

音更町総合体育館・武道館
指定管理者業務水準書

北海道音更町教育委員会
令和6年7月

目 次

第1 総則	2
1 基本となる指針	2
(1) 業務の目的	2
(2) 基本方針	2
(3) 施設の概要	2
(4) 法令等の遵守	3
2 本書の位置づけ	3
第2 業務の範囲	3
1 基礎的事項に関する指針	3
(1) 基礎的管理業務の考え方	3
(2) 基礎的管理業務要求水準	3
2 維持管理に関する業務水準	5
(1) 維持管理に関する基本的な考え方	5
(2) 維持管理業務要求水準	6
3 運営に関する業務水準	10
(1) 運営に関する基本的な考え方	10
(2) 休館日、開館及び閉館時間	10
(3) 利用料金	10
(4) 指定管理者の適正な運営の確保	11
(5) 利用者への対応	12
(6) 金銭管理・経理事務	12
(7) 運営管理業務要求水準	12
4 自主事業に関する業務水準	17
(1) 自主事業に関する基本的な考え方	17
(2) 自主事業の経費について	17
(3) 自主事業開催の留意点	17
(4) 自主事業の運営業務要求水準	20
第3 その他	20
1 留意事項	20
(1) 業務の再委託の禁止	20
(2) 有資格者の配置等	20
(3) 情報の公開	20
(4) 指定管理者に対する監督	21
(5) 賠償責任について	21
(6) 保険の加入	21
(7) 各種届出について	21
(8) 物品の帰属	21
(9) 愛称の継続	22
(10) 各会議等について	22
(11) 選挙について	22
(12) 避難所の開設及び運営等の協力について	22

第1 総則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、音更町総合体育館及び音更町武道館（以下「体育館等」という。）の管理運営について、多様化する利用者のニーズに効果的・効率的に対応するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と町民サービスの向上を図るとともに、施設及び設備の適切な維持管理を行い、管理経費の縮減を図ることを目的とします。

(2) 基本方針

町民の心身の健全な発達とスポーツ及び武道の普及振興を図るため、次の3点を基本方針とします。

ア より多くの町民が気軽に利用できるよう「安心」「快適」の両面でブランド化を図り、町民の健康の保持増進を図ります。

イ 利用者のニーズを踏まえた各種教室等の開催により、活力ある施設づくりを目指します。

ウ 町民のスポーツに対する需要の増加と参加意欲の向上に努めるとともに、スポーツ団体等と協力し、スポーツ及び武道の普及振興を図ります。

(3) 施設の概要

ア 音更町総合体育館

施設の所在地	音更町雄飛が丘3番地
施設の設置目的	町民の心身の健全な発達及びスポーツの普及振興を図る。
施設の規模等	【敷地】 面積 10,800㎡ 【建物】 構造 鉄筋コンクリート造一部木造2階建 延床面積 4,999.4㎡
主な施設内容	アリーナ(1,812㎡)、サブアリーナ(456㎡)、ラウンジ(84㎡)、研修室(最大70人)、トレーニング室(188㎡)、ランニング走路(1周175m)、エアロビクス室(71㎡)、観覧席(600席)、和室・更衣室、シャワー室、トイレ、駐車場
施設の見取図	別紙平面図参照

イ 音更町武道館

施設の所在地	音更町雄飛が丘3番地
施設の設置目的	町民の心身の健全な発達及び武道の普及振興を図る。
施設の規模等	【敷地】 面積 4,800㎡ 【建物】 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造打放平屋建 延床面積 1,205.32㎡
主な施設内容	剣道場・柔道場(630㎡)、弓道場(557㎡)、控室(35㎡)、トイレ、更衣室、駐車場
施設の見取図	別紙平面図参照

(4) 法令等の遵守

体育館等の管理運営については、本業務水準書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

2 本書の位置づけ

本業務水準書は、募集要項と一体のものであり、指定管理者の管理運営業務の実施に関して音更町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求する水準を示すものです。

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、本書の水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しませんが、その際は、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意してください。

第2 業務の範囲

1 基礎的事項に関する指針

(1) 基礎的管理業務の考え方

サービスを継続的に改善するためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を達成するための行動計画を策定することが重要です。指定管理者制度では、委託業務のように、教育委員会が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を指定管理者が自ら設定してください。

基礎的管理業務には、次の業務が含まれます。

ア 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

事業の継続的な改善を目的として認識するため、管理運営指針を策定し、その指針に基づいた行動計画を策定してください。行動計画の実施結果は、次の管理運営指針と行動計画に反映させてください。

また、音更町（以下「町」という。）や教育委員会、スポーツ団体等の方針や施策を尊重し、安全衛生及び環境に配慮し、サービスの質を向上させるため、サービスの継続改善だけでなく、緊急時の対応について、普段からマニュアルの周知徹底と訓練などを実施し、機能する仕組みを構築するための方針と方策を策定してください。

イ スタッフの育成と管理

管理運営に携わるスタッフの専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。

(2) 基礎的管理業務要求水準

ア 基礎的管理事項総則

(ア) 総則

総括的な管理運営指針を策定し、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とともに、その経過・結果を教育委員会へ報告すること。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。

(イ) 業務の範囲

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

イ 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

(ア) 対象業務

- a 管理運営指針の策定
- b 行動計画の策定
- c 管理体制の確立

(イ) 業務内容

a 管理運営指針の策定

指定管理者は、本業務開始前に、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自己評価の仕組みを構築すること。

b 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、適切な運営管理、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。

c 管理体制の確立

効果的・効率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。

- (a) 常勤の総括責任者1名及び副責任者2名を配置し、いずれか1名を常駐させること。
- (b) 総括責任者及び副責任者は正規スタッフを配置し、他の施設での常設のレッスンや講座等は禁止する。ただし、音更町温水プールでのレッスン・講座等は除く。
- (c) 施設管理や自主事業の分野別に責任者を設けること。
- (d) 全ての事業に関する問い合わせは、ヘルプデスクが掌握すること。
- (e) 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。
- (f) 利用者の要望は、教育委員会と協議し、費用負担を明らかにした上で、指定管理者が行う場合には迅速に対応すること。
- (g) 協定締結後、町又は教育委員会の事由により管理体制に変更が生じる場合には、その対応策を教育委員会と協議し、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。

ウ スタッフの育成と管理業務

(ア) 対象業務

- a スタッフ研修の実施
- b スタッフの管理

(イ) 業務内容

スタッフが、体育館等におけるサービスについての専門性・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。

a スタッフ研修の実施

指定管理者スタッフと町及び教育委員会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及び教育委員会担当職員も参加できるシステムを構築すること。

また、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果的・効率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法等
- (e) その他指定管理者が必要と考えるもの

b スタッフの管理

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とし、教育委員会担当職員との共通認識、協調性を高める工夫をすること。

また、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上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ユニフォーム、名札の着用等
- (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

2 維持管理に関する業務水準

(1) 維持管理に関する基本的な考え方

体育館等の管理を遂行するに当たり、各種の計画や調査結果等を習熟し、法令や条例等及び次の事項を遵守してください。

ア 「町民のための施設」としての管理をしてください。

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してください。

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させてください。

エ 効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めてください。

オ 修繕費

施設・機器等は公の財産であることから、それらの損傷に伴う修繕（修繕に伴う消耗品の購入を含む。）は原則として教育委員会の負担と責任で行います。

しかし、突発的な修繕で、かつ、比較的軽易で緊急性のある修繕（以下「小破修繕」という。）は、教育委員会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望ましい場合もあります。

そのため、管理料に300万円の小破修繕に要する経費である修繕費を含めることとします。指定管理者は自らの年間予算にあらかじめ修繕費を毎年300万円計上することとし、1件当たり30万円未満の修繕については、指定管理者において修繕を行うこととします。

ただし、1件当たり30万円未満であっても20万円を超える小破修繕については、事前に教育委員会の承認を得ることとともに、指定管理者が行う全ての小破修繕について修繕後直ちに報告を行うこととします。

また、小破修繕に要した修繕費は、年度ごとに精算することとし、不要額が生じたときは教育委員会に返還し、不足額が生じたときは教育委員会が支払います。

なお、修繕は、業務が円滑に遂行されるよう、また、施設の劣化を防止し、施設の機能を維持するよう努めてください。

修繕に係る費用負担の分担については、「募集要項」の「第11 リスク分担に関する事項」の規定によるものとします。

カ 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てください。

(2) 維持管理業務要求水準

ア 維持管理業務総則

(ア) 総則

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。

(イ) 業務の範囲

- a 建築物保守管理業務
- b 設備保守管理業務
- c 機材保守管理業務
- d 修繕業務
- e 危機管理業務

(ウ) 維持管理の体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能なヘルプデスクを設置する体制をとること。また、維持管理業務は教育委員会担当職員と協働して円滑に遂行すること。

(エ) 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。

- a 主要業績達成指標の見通し（2年目以降）
- b 計画と施策及び業績改善手法
- c 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。

イ 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保守管理業務

(イ) 業務内容

体育館等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（修理に伴う消耗品は、2（1）オのとおり）。

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。

- a 建物外部（屋根、外壁など）
雨漏りがしない状態であること。
- b 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。
- c 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。
- d 建具及び備品
 - (a) きしみがいない状態であり、鍵のかかる状態であること。
 - (b) 小さな傷などを除いてすり切れたり消耗していないこと。
 - (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。
- e 敷地
 - (a) 子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。
 - (b) 駐車場の管理、清掃を行うこと。
 - (c) 建物周辺の芝生及び植栽の維持管理業務は教育委員会が行うが、必要に応じ清掃等を行うこと。また、玄関前通路及び施設周辺部等の除草を行うこと。除草の範囲については、「音更町総合体育館・武道館の概要の別添資料」の区域図（以下「別図」という。）を参照すること。
 - (d) 降雪時には、利用者が安全に来館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、別図を参照すること。また、駐車場については、降雪量が多く町の除雪車が出勤するときは、道路の除雪終了後に駐車場の除雪を行うが、町の除雪車が出勤しない場合や豪雪等で町の除雪が間に合わない場合は、最低限必要なスペースの除雪を指定管理者が自ら行うこと。
 - (e) 弓道場の除雪については「町弓道協会」と連携し除雪を行うこと。
 - (f) 障がい者、荷物の搬入等に使用するスロープは、屋根からの落雪を考慮し冬期間利用させないこと。（仮設スロープを利用すること）

ウ 設備保守管理業務

(ア) 対象業務

建築物、敷地内の施設設備及び街灯の保守管理業務

(イ) 業務内容

電気設備、機械設備、空調設備、照明設備等について、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よ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。

- a 法定点検
 - (a) 教育委員会に対して、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、車椅子用昇降機、消防用設備等がある。
 - (b) 法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。
 - (c) 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。

- (d) 新しい機器の設置等がある場合には、試運転に関する責任を持つこと。
- (e) 非常時の発電機、非常用ポンプ、火災報知器、緊急照明システム、避難誘導灯、消火器等について正常に機能するか確認すること。
- b 緊急電源
 - (a) 緊急電源が正常に機能するか毎月確認すること。
 - (b) 非常灯が点灯するか毎月確認すること。
 - (c) 電池に液漏れがないか毎月確認すること。
- c 電圧
 - (a) 法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。
 - (b) 通常運営時間帯に停電が起きないように配慮すること。
 - (c) ヒューズの容量と設置された機械のバランスを確認すること。
 - (d) 定期的な漏電のチェックを行うこと。
- d 給湯水
 - (a) 適切な温度の給水が出来ること。
 - (b) 振動や異常な音がしない状態で給水すること。
 - (c) 水漏れの無い状態を維持すること。
- e 空調
 - (a) 振動や異常な音がしない状態で空調すること。
 - (b) 活動内容を考慮し、法定レベルと同等以上の換気容量を設定し維持すること。
 - (c) 水漏れの無い状態を維持すること。
 - (d) 認可された者以外は、操作できないように管理すること。
 - (e) 腐食の無い状態を維持すること。
- f 電気器具
 - (a) 必要な部分の防水を確認すること。
 - (b) 漏電の無い状態を確保すること。
 - (c) 振動や異常な音がしない状態で機能すること。
 - (d) 配線、取付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど、適切な状態であるか確認すること。
- g 車椅子用昇降機
 - (a) 振動や異常な音がしない状態で意図したとおりに機能すること。
 - (b) 操作パネルが正常に機能し、非常時のインターホン連絡が可能であること。
- h 消防用設備
 - (a) 法定点検だけではなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。
 - (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) 消火栓の水圧を定期的に確認すること。
- エ 機材保守管理業務
 - (ア) 対象業務
 - 関連付帯設備及び備品等の保守管理業務
 - (イ) 業務内容
 - 施設の機能を維持するよう付帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合の発生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。
 - a 製造業者等の整備点検マニュアルどおりに整備点検すること。

- b 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。
- c 不具合による（又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。
- d 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、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。

オ 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、計画的な修繕及び突発的な修繕を行い、業務完了後は、修理報告書を提出すること。

なお、20万円を超える修繕は、指定管理者の判断で実施せずに教育委員会と協議の上実施すること。

また、修繕に係る費用負担の分担は、「募集要項」の「第11 リスク分担に関する事項」の規定によるものとする。

カ 危機管理業務

(ア) 対象業務

- a 危機管理体制の構築
- b 危機管理マニュアルの策定及び改善

(イ) 業務内容

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

なお、総合体育館については地震等災害時における町の指定避難所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。

- b 危機管理マニュアルに以下の項目を含んで作成すること。
 - (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直ちに行う方法
 - (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、教育委員会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
- c 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。
- d 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は、直ちに改善すること。
- e 緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合は、危機管理マニュアルに従って直ちに適切な措置を講じた上、教育委員会をはじめ、関係機関に通報すること。

3 運営に関する業務水準

(1) 運営に関する基本的な考え方

体育館等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、効果的・効率的な運営を行い、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ます。応募者は、以下に規定する「業務水準」を参照して、よりよ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してください。

業務水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、応募者が提案できますが、従来よりも少ない回数で実施したり、別の手法で実施する場合は、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してください。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してください。

また、教室、公演、大会等の招聘事業などで使用する場合は、催事の規模に応じて事業主催者と事前の打ち合わせを充分に行い、適切なスタッフの配置を行ってください。

(2) 休館日、開館及び閉館時間

ア 体育館等の休館日は、音更町総合体育館条例（平成3年音更町条例第11号。）及び音更町武道館条例（平成6年音更町条例第19号。以下「条例」という。）で定められていますが、指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

【条例で定める休館日】

(ア) 月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）

※現在の指定管理者により休館日は、第1・第3月曜日に変更されています。

(イ) 音更町の休日に関する条例（平成2年音更町条例第22号）第1条第1項第3号に規定する休日（（ア）に掲げる日を除く。）

イ 体育館等の開館及び閉館時間については、条例で定められていますが、指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

【条例で定める開館及び閉館時間】

(ア) 開館 午前9時

(イ) 閉館 午後9時

※現在の指定管理者により平日・祝日の閉館時間は、午後10時に変更されています。

ウ 避難所開設期間

災害時は避難所に指定されることがあるため、避難所として開設されている期間は、開館できません。

エ 選挙の開票事務で使う際は、開館できません。

(3) 利用料金

ア 体育館等の利用料金については、条例に定められている利用料金を限度としてあらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めることができます。稼働率を上げることによる収入増、利用促進につながる料金体系を設定してください。なお、条例に定められている利用料金には、消費税及び地方消費税が含まれています。

イ 利用料金の徴収方法

個人使用	1日券	対面により徴収 (入場時又は予約申込時)
	回数券	
貸切使用	窓口で予約申込	対面により徴収 (入場時又は予約申込時)
	公共施設予約サービスで申込	対面により徴収 (入場時又は予約申込時)
		コンビニ決済
		クレジットカード決済
		電子マネー (PayPay)

新たな利用料金徴収の方法が確立できない場合は、現在の方法を踏襲してください。

また、利用料金の還付手続きについては、条例に基づいて行ってください。

ウ 指定管理者が変わる年度における利用料金の取扱いは、利用料金を徴収した年度における指定管理者の収入とします。

エ 利用料金の減額・免除

条例及び「音更町公共施設使用料減免取扱要綱」(別添)の規定により利用料金を減額し、又は免除することができる場合は、指定管理者においても、利用料金を減額し、又は免除します。

このため減収となった減免相当額については、教育委員会が補償します。減額し、又は免除した利用料金相当額を教育委員会に請求する場合は、指定管理者は減免対象となる利用者の利用状況に関する下記の事項についてまとめたものを提示してください。

(ア) 団体名、利用者氏名及び住所

(イ) 利用日時、利用申請時間

(ウ) 利用目的

(エ) 減額・免除の根拠(該当条文)

(オ) その他教育委員会が必要と認めた事項

※ 音更町総合体育館条例別表備考10及び11、音更町武道館条例別表備考8及び9に定める無料については、補償対象とはなりません。

(4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、施設使用の許可権限を有し、使用内容が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、使用の公平と平等を確保しなければなりません。

したがって、指定管理者は、運営に当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ません。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒むことはできません。

ア 施設貸出計画の管理、調整

イ 抽選・予約申込の受付

ウ 使用申請書の受付及び許可書・領収書の発行

エ 利用料金の徴収、減額・免除及び還付

オ 利用者への使用上の注意説明

(5) 利用者への対応

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てください。

ア 利用者対応

(ア) 窓口対応、施設案内

(イ) 電話対応

(ウ) 施設利用案内

(エ) 各種問い合わせへの対応

(オ) 負傷者、急病人への対応

(カ) 年少者、高齢者、障がい者等への配慮

※ 要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理してください。また、指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、直ちに教育委員会に報告してください。

イ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをしてください。

また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムで管理してください。

(6) 金銭管理・経理事務

ア 利用料金について

(ア) つり銭、両替資金の準備

(イ) 施設利用料金等の回収と日計や統計の作成

(ウ) 売上金の適切な処理と収入の整理

イ 経理について

(ア) 各種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

(イ) 管理料を含めた収支計算等の経理事務

ウ 内部統制の導入について

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してください。

エ デジタルトランスフォーメーションの検討（DX化）

デジタル技術の進歩に伴いキャッシュレス決済等の新たな取組に関して導入を検討してください。指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができます。

(7) 運営管理業務要求水準

ア 運営管理業務総則

(ア) 総則

運営業務に求められるサービス水準は、別途協定書で定めるものとするが、サービスの水準が合意されたレベルに達しない場合は、管理料が減額となります。

(イ) 業務の範囲

a 運営業務

b 各種協力・支援業務

c 利用促進業務

d 受付運営業務

e ヘルプデスク業務

f 傷病者への対応業務

g 警備業務

h 清掃業務

イ 運營業務

(ア) 対象業務

施設運営、施設利用許可、予約等の業務

(イ) 業務内容

- a 体育館等の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。
- b 利用者のニーズに則した利用料金及び利用時間（開館・閉館時間を含む。）について、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。
- c 施設の使用許可や抽選受付、利用料金の徴収、減額・免除の決定を行うこと。

ウ 各種協力・支援業務

(ア) 対象業務

スポーツ・武道の普及振興に関する業務

(イ) 業務内容

- a 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、現在の利用実績を考慮した利用可能時間を確保すること。
 - (c) 公共施設という観点から、利用の多い土・日・休日は一般利用者（団体利用を含む。）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控えること。
- b スポーツ団体（スポーツ協会等）の活動支援業務
 - (a) 教育委員会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支援
 - (c) 教育委員会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
- c 町・教育委員会事業等への協力
各種教室等教育委員会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、抽選など各種補助業務を含む。）

エ 利用促進業務（広報業務）

広報誌の発行、広告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行うこと。

なお、契約期間中の提案は、教育委員会と協議し、承諾を得た上で実施すること。

チラシ等を配布する場合は、町内全世帯及び町の施設へ配布すること。施設内の掲示板を有効利用をすること。

オ 受付運營業務

(ア) 対象業務

開館時間帯における来館者への対応全般に関する業務

(イ) 業務内容

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、個人使用の回数券の販売、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き及び決定業務を行うこと。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、月の初日（平日）には、翌月の使用申請受付開始となり混雑するので、窓口を研修室で行うこと。これに伴い受付スタッフにも配慮すること。

大会等の年間（4月から3月）スケジュールについては、毎年2月に調整するので担当職員と前年12月に協議すること。その際、選挙がある年については開票事務に使用することとなるので、あらかじめその旨を大会主催団体等に周知し調整すること（「第3 その他」の「1 留意事項」（11）を参照）。

改善が可能な場合には提案すること。契約期間中の改善は、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

a 受付サービス

- (a) 受付業務として、全ての来館者に対して、歓迎の意を表明するとともに、丁寧で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全ての来館者に対して、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) 教育委員会担当職員及び全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) 受付業務としての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ネームを発行し、受付スタッフに訪問者が来ていることを知らせること。
- (f) 受付周辺を常時清潔にし、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事務用品、機材機器、消耗品等は、常時供給すること。
- (h) 受付サービスは、トランシーバーや携帯電話など緊急な場合にスタッフと連絡できる機能を持つこと。

b その他

- (a) 災害時や緊急時等は、迅速かつ適切に対応し、必要な場合は教育委員会へ報告すること。
- (b) 避難所の開設及び運営等に協力すること。
- (c) 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、受付の方法等をスタッフ全員が説明できるようにしておくこと。

カ ヘルプデスク業務

施設の使用方法やトラブル時の対処法、苦情への対応などさまざまな問い合わせを一括して受け付けるヘルプデスクを設けてください。

(ア) 対象業務

施設に関する不具合に関する総合窓口（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、修理報告書・月報及び定期的な総合報告書の作成業務等、利用者だけでなくスタッフや教育委員会との全ての総合受付窓口業務

(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。また、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、直ちに教育委員会へ報告を行うこと。指定管理者内部と利用者や団体、教育委員会等の全ての連絡調整役を行うこと。

a 月次報告書

下記の項目を含んだ報告書を月末から10日以内に教育委員会に提出すること。

- (a) 内容に関する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、精算額及び減額等の計算書
- (e) 施設、設備、トレーニング機器、エレベーター等各種点検、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

b 事業報告書

毎年度事業完了後、翌年度の4月末までに、教育委員会に提出すること。

(a) 管理運営状況

(b) 利用状況

(c) 利用料金等収入状況

(d) 管理運営に要した経費等の支出状況

c 入館者統計等の作成

(a) 教育委員会が求める統計資料を作成し提出すること。

(b) 統計の基礎資料（日報、月報、曜日別、時間別等）を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。

d 渉外用務

(a) 社会科見学や他の自治体からの問い合わせに対応すること。

(b) 町又は教育委員会の賓客の接待などは、事前に教育委員会にスケジュールの承認を得た上で実施できるプロセスを提案すること

キ 傷病者への対応業務

(ア) 対象業務

消防や医療機関、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）及び救急箱の管理対応業務

(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場合は、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。

a 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状態にしておくこと。

b 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、な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。

ク 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の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。利用者の車両による来館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。

なお、改善が可能な場合には、教育委員会に提案すること。契約期間中の改善は教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

a 警備業務員の教育と訓練

(a) 不審者（武器所持者等）への対応や不審物処理のため、新任教育に加えて定期的にスタッフを教育すること。

(b) スタッフ全員に応急手当及び心肺蘇生法の訓練、AED（自動体外式除細動器）の使用方法を理解させること。

(c) 警備についてのサービス要求はヘルプデスクで受け付けること。

(d) 警備業務員に対して直接要求があった場合は、警備業務員はヘルプデスクに直ちに報告すること。

- b 指定管理者は、ヘルプデスクから警備中のスタッフへ連絡ができる体制を常時維持すること。
- c 巡回（パトロール）
 - (a) 現場を任意の時間で頻繁に巡回すること。特に3時間ごとに団体が入れ替わる時間には施設備品等破損がないか注意すること。
 - (b) 巡回は、過去に警備の対応が求められた事象の発生頻度に基づいて調整すること。
 - (c) 警備業務員の行動規範を設定すること。
 - (d) 全ての警備業務員が情報等共有できるよう定期的に打ち合わせ等を実施すること。
 - (e) 扉や施錠したドア等に破損や干渉が起きたとき、落書きや来訪者の乗用車等への損害等の被害が認められたとき、機器の故障により水やガス、オイル等が漏れていると思われる事象を発見したときは、ヘルプデスクに対して即座に報告すること。
 - (f) 特別な理由なく、ドアや窓が開いていないか確認すること。
 - (g) 必要のない照明は消灯すること。
 - (h) 消火器が決まった場所に置いてあるか確認すること。
 - (i) 避難出口に障害物がないか確認すること。
- d 忘れ物、落とし物、紛失物の管理
 - 教育委員会に代わって忘れ物、落とし物等を管理し、特に財布等の貴重品については必ず複数スタッフで確認し、落とし主に誤解されないよう留意すること。所有者がわかる場合には、連絡をすることとし、わからない場合は警察に届け出ること。
 - なお、保管期間については3か月から6か月の範囲が妥当と思われるが、改善提案がある場合には提案すること。

ケ 清掃業務

(ア) 対象業務

施設の清掃業務

(イ) 業務内容

- a 施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持できるよう効率的な清掃の計画を提案すること。また、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。
- b 廃棄物処理については、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への情報流出防止に配慮し、改善が可能な場合には提案すること。
- c 契約期間中の改善は、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。
なお、業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。
- d 施設の環境について
 - (a) 施設内は常に整理整頓した状態で清潔に保ち、床には床置き専用の家具及び付属品しか置かないこと。
 - (b) 家具は、清掃ができる状態で維持管理すること。
 - (c) 避難口や出口は障害物のない状態であること。

4 自主事業に関する業務水準

(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、スポーツ振興に関する町内スポーツ団体等や町民のニーズを把握した上で、町及び教育委員会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計画を立案することを指定管理者に求めます。応募者は以下に規定する「業務水準」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してください。

(2) 自主事業の経費について

指定管理者が自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、教育委員会が支払う指定管理料は使用できません。ただし、下記「(3)のカ」に掲げる事業はその限りではありません。なお、自主事業の会計上の留意点は「募集要項」の「第8 経理に関する事項」を参照してください。

(3) 自主事業開催の留意点

ア 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、教育委員会の承認を受けた上で実施してください。

イ 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してください。

ウ 自主事業は、事前に教育委員会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ます。ただし、年度途中においても、事業計画書の内容の追加や変更は可能であり、随時教育委員会と協議することができます。

エ 自主事業に必要な経費（講師謝礼、施設利用料金、保険料など）は、指定管理者の負担とします。

オ 自主事業の利用者からの参加料については、指定管理者の収入とします。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料を設定してください。

カ 次に掲げる指定管理者制度導入以前から行われている事業は、「社会教育中期計画」等において重点目標となっているため、町民サービスを低下させることのないよう、町民ニーズや費用対効果を勘案して出来る限り実施してください。

なお、これらの指定管理者制度導入以前から行われている事業に係る参加料は、原則としてこれまでと同額としてください。

(ア) 対象者別スポーツ学級

各種スポーツ・レクリエーションを町民が継続的に実践するため、対象者別（幼児～高齢者）の学級を開設し、スポーツ習慣の形成を図る。

教室名	対象者（町内在住者）	曜日	時間	定員
	開催時期	開催回数	参加料	
	内 容			
シニア スポーツ学級	60歳以上	隔週水曜日	9:30～11:30	100人
	通年(5月～2月)	全20回	800円	
	ミニバレー、パークゴルフ、ボウリング、ミニ運動会などの軽スポーツを学級生が交流を深めながら実施			
40歳～64歳までの 軽スポーツ教室	40歳～64歳	毎週木曜日	19:00～20:45	各期 30人
	前期(9月～12月) 後期(1月～3月)	全15回 全10回	1,850円 (継続者は無料)	
	各種軽スポーツ、レクリエーション、ボウリング 他			
いきいき女性 軽スポーツ教室	20歳～64歳までの女性	毎週火曜日	10:00～11:45	各期 30人
	1期(5月～7月) 2期(9月～12月) 3期(1月～3月)	全10回 全12回 全10回	1,850円 (継続者は無料)	
	各種軽スポーツ、レクリエーション、ボウリング 他			
幼児たいそう教室	4歳～6歳(未就学児) の幼児と保護者	毎週水曜日	15:45～16:45	各期 幼児 30人 と 保護者
	1期(5月～7月) 2期(10月～12月) 3期(1月～3月)	全10回 全10回 全10回	250円	
	マット、とび箱、鉄棒等の器具や、ボール、縄跳び等の用具を利用し、親子で取り組める種目を実施			
チャレンジ スポーツ教室	原則スポーツ少年団に 所属しない小学4～6年生	毎月第4土曜日	10:00～12:00	42名
	通年(5月～2月)	全10回	800円	
	ミニバレー、バドミントン、ユニホック、スポンジテニス、バスケットなどの軽スポーツ、夏にはキャンプを実施			

※参加料は傷害保険料。施設使用料は無料。

※町の公共施設以外や借上バスを使用する場合などに要する経費は、別途実費相当額を徴収。

(イ) 初心者スポーツ教室

初心者を対象に基礎的技術の取得や、自主的にスポーツを楽しむ動機づけを図る。

教室名	対象者（町内在住者）	曜日	時間	定員
	開催時期	開催回数	参加料	
	内 容			
ジュニア トランポリン教室	小学生	平日	13:30~14:30	20人
	夏休み期間中(8月)	全3回	800円	
	トランポリンの基礎的技術の取得とバランス感覚を養う			

※参加料は傷害保険料。施設使用料は無料。

(ウ) 体力づくり教室

楽しく継続的に体力作りを実践する習慣を形成するため、有酸素運動等による健康の維持・増進を図る。

- a 対象者 高校生以上
- b 定員 20名（町内在住者優先）
- c 実施期間 通年（1週間に10レッスン以上）
- d 参加料 無料（施設使用料のみ）

教室名	内 容
エアロビクス (有酸素運動系)	軽快な音楽にあわせて色々なステップを踏んでいく有酸素運動
シェイプアップ (筋トレ系)	用具を使用した、筋力トレーニング

(エ) スポーツに関する情報の提供及び相談事業

多様化、高度化するスポーツ・レクリエーション活動に対応するため、情報を収集し提供することにより、スポーツ・レクリエーション活動の意識高揚をはかる。

キ 町及び教育委員会で主催する事業等は、令和7年度以降も同様に実施を予定していますので、これらの事業の実施に際しては、自主事業とのスケジュールの調整や監視員の配置等に協力してください。

(ア) 町及び教育委員会が主催する事業への協力

町及び教育委員会などが主催する事業において、講師を派遣するなど、実技指導や講話を実施。

(イ) スポーツサークルの育成・支援

自主的に活動するスポーツサークルに対し、それぞれに適した多様なプログラムの提供や指導など、サークル活動の育成・支援を行なう。

(ウ) 各種団体が主催する事業への協力

P T A、地域（町内会）等の団体が、体育館等で実施する事業において、実技などを指導。

(4) 自主事業の運営業務要求水準

ア 自主事業総則

施設の設置目的に沿った各種自主事業を各種関係団体の協力を得ながら積極的に実施し、施設の利用促進及びスポーツの普及に努めること。また、施設の有効活用の観点から、できる限り貸切使用での利用が少ない時間帯での実施を原則とし、社会教育事業等の開催等を妨げない範囲での企画・立案として、教育委員会の承認を得た後に実施すること。

また、自主事業終了後は、事業の実績、成果等を教育委員会に報告すること。

イ 自主事業業務

(ア) 対象業務

自主事業の実施に関する業務

(イ) 業務内容

- a 自主事業の企画及び周知、開催
- b 抽選・参加申込の受付
- c 参加料の徴収及び領収書の発行
- d 参加者への注意事項説明等
- e 参加者への注意事項説明等モニタリングの実施・分析
- f 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）を行う際には教育委員会と十分協議を重ねた上で実施すること。

第3 その他

1 留意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者が清掃や設備の保守点検等、業務の一部を教育委員会と協議の上第三者に委託することは認めますが、管理運営業務の全てを委託し、又は請け負わせてはいけません。

(2) 有資格者の配置等

運営管理するに当たって、下記の資格保有者と人数を最低限度として配置してください。なお、新たな運営管理計画の構築が可能な場合はその限りではありません。

- | | |
|--|-------------|
| ア 防火管理者 | ・・・・・・・・ 1人 |
| イ 教諭免許（保健体育）、健康運動実践指導者、日本スポーツ協会公認のスポーツプログラマー又はフィットネストレーナー若しくは同等の指導員資格を有する者 | ・・・・・・・・ 3人 |
| ウ その他法令等で規定された必要な資格の保有者 | |

(3) 情報の公開

音更町情報公開条例（平成17年音更町条例第23号）第27条の規定により、体育館等の公の施設を管理する指定管理者は、その保有する公の施設の管理に関する情報の公開に努めるものとされています。町民が利用する公共施設であることを認識し、その管理運営について透明性を高めるように努めてください。

(4) 指定管理者に対する監督

- ア 町及び教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営をするため、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、又は必要な指示をすることができます。
- イ 教育委員会は、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す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、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- ウ 町及び教育委員会の要求があるとき、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監査を行うことができます。

(5) 賠償責任について

施設の管理運営を行うに当たり、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、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負うこととなります。ただし、町が負った賠償については、町が指定管理者に対して求償を行うことができます。

(6) 保険の加入

指定管理者が実施する自主事業については、「全国町村会総合賠償補償保険」の対象外となる場合があるため、町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の内容を下回らない保険に加入しなければならないこととします（「募集要項」の「第12 賠償責任と保険の加入」参照）。

(7) 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、指定管理者が行ってください。必要な届出がなされていない場合は、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してください。

(8) 物品の帰属

指定管理者が管理料又は利用料金の収入で購入した物品の所有者は下記のとおりとなります。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入してください。

ア 消耗品

現に使用中の消耗品については、教育委員会に引き継ぐものとし、それ以外のものは、指定管理者の所有物とします。

イ 備品

指定管理者が管理料又は利用料金の収入で購入した備品は、原則として教育委員会の所有物とします。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又は利用料金の収入で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入することとしてください。

(ア) 教育委員会の所有となる備品の例

- a 指定管理者が教育委員会から引継いだ備品を更新するために購入する備品
- b a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購入する備品（施設の付帯備品となる机、椅子、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

- a 事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか教育委員会と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの。
- b 事業計画第1-1-(6)で提案された指定管理者が導入するトレーニング機器（その後に変更や追加された機器を含む）

(9) 愛称の継続

「サンドームおとふけ」の愛称については、町民に定着していることから、継続して使用してください。

(10) 各会議等について

指定管理者は、町及び教育委員会の会議等の開催に協力してください。また、必要に応じて会議等に出席し、意見を述べるとともに、出された意見や提言については真摯に受け止め、施設の管理運営に反映させてください。

(11) 選挙について

総合体育館については、各種選挙が実施される際に、町の開票所となりますので、町選挙管理委員会から要請があった場合は他の利用より優先して使用を許可することとしてください。

(12) 避難所の開設及び運営等の協力について

総合体育館については、指定避難所として指定されていますので、災害が発生し指定避難所の開設が決定された際には、町と協力して避難所の開設及び運営等を行ってください。

ア 避難所開設の決定が開館時間中のときは、利用者に対し避難所の開設に伴い臨時閉館することを伝え直ちに退館するよう促し、町職員の指示に従い開設の準備及び運営等に協力してください。

イ 避難所開設の決定が開館時間以外のときは、スタッフを派遣し施設の開錠を行なうとともに、町職員と協力して避難所の開設及び運営等に協力してください。

ウ 避難所開設に係る費用は、避難所閉鎖後に町が精算します。