

「京都府立体育館」
公民チャレンジ提案業務基準書

京 都 府

京都府立体育館 公民チャレンジ提案業務基準書

京都府立体育館（以下「体育館」という。）について、公民チャレンジ提案制度による提案を受け付ける業務の内容及びその範囲は、この基準書によるものとします。

1 趣旨

この基準書は、京都府立体育館の管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 名称

京都府立体育館

(2) 所在地

京都市北区大將軍鷹司町

(3) 規模、構造等

構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造り地上3階建（一部地下1階）

敷地面積 12,589.59㎡

建築延床面積 14,035.61㎡

(4) 開館

昭和46年10月10日

(5) 主な施設（資料1）

競技棟

第1競技場、会議室、選手控室、シャワー室、放送室、役員室

管理棟

第2競技場、トレーニングルーム、更衣室、健康体力相談室、資料室、事務室

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間及び休館日

体育館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

また、休館日については、次のとおりとする。

毎週水曜日

年末年始（12月28日～翌年1月4日）

(2) 開館時間及び休館日の変更

管理者は、府民サービスの向上のため必要があるときは、開館時間又は休館日を変更することが可能になる場合がある。

この場合には、館周辺住民等の事前了解を得るとともに、事前に利用者等に周知しなければならない。

なお、平成18年度の休館日のうち、約20日間程度は施設や設備等の修繕日に充当しているので留意すること。

4 管理運営における基本的な考え方

体育館の管理運営についての提案は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 府民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため、スポーツの振興を図り、併せて行事、催物その他の用に供することを目的として、体育館の管理運営を行うこと。

(2) 京都府立体育館条例(昭和46年京都府条例第21号。以下「条例」という。)及び京都府立体育館条例施行規則(昭和46年京都府規則第30号。以下「規則」という。)の規定に定めるもののほか、京都府立体育館管理規程(以下「規程」という。)及び京都府立体育館運営要領(以下「要領」という。)に基づき適切な管理を行うこと。(参考資料1~4参照)

(3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

(4) 利用者にとって効果的・効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

(5) 利用者や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させること。

5 管理運営体制

(1) 職員の配置

業務に従事する職員の総数及び身分に関しては、特に制限は設けない。

なお、現在の配置人員は、次のとおりとなっている。

17名体制

・館長(1)

・次長兼総務課長(1)

・総務課(9)

(内訳:職員6+再任用職員1+嘱託2)

・スポーツ振興課長(1)

・スポーツ振興課(5)

(内訳:職員4+嘱託1)

再任用職員及び嘱託は、週28時間勤務

業務を適切かつ円滑に運営できるよう、案内、電話相談、施設管理及びスポーツ振興業務に従事する職員を午前・午後・夜間の各区分について必要な人員を適切に配置すること。

体育館の管理運営に係る業務の適切な遂行を行うため、管理責任者及びこれを補佐する副責任者を置き、管理責任を明確にするとともに、責任者及び副責任者のいずれもが業務に従事しない時間帯にあっては、不測の事態や災害等に迅速に対応できる職員を配置するものとする。

また、職員はその業務実施に当たっては、法令等で定められた資格を必要とする場合には、外部委託を含め適正な有資格者を配置しなげなければならない。

教員免許（保健・体育）やスポーツプログラマー等スポーツ活動に関する専門的な知識及び怪我等に対する応急措置についての知識を有する職員を確保し、府民のスポーツに関する相談・支援等のサービスの行える体制を整えること。

パーソナルコンピューター及びインターネット等の技術を習熟した職員を確保し、情報通信技術を活用した多様なサービスが行える体制を整えること。

（２）有資格者の配置等

指定管理者は、業務を実施するに当たり、法令で定めるところにより次の有資格者の配置等をしなければならない。

有資格者の名称	根拠法令等	該当条項等
電気主任技術者	電気事業法（昭和39年法律第170号）	第43条
防火管理者	消防法（昭和23年法律第186号）	第8条
ボイラー技士	労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）	第14条
危険物取扱者	消防法	第13条
消防設備士	消防法	第17条の3の3

6 業務の内容

（１）利用受付業務

案内業務

利用者対応業務

受付業務

施設使用承認業務

利用料金徴収業務

利用料金減免業務

利用料金還付業務
使用承認台帳整理業務
収入及び支出に係る業務
利用者サービス業務
京都府との協議・連絡業務

(2) 施設貸出・管理業務

利用指導業務
行事打ち合わせ業務
施設・附属設備等の利用方法指導業務
施設維持管理業務
備品・消耗品管理業務
保険加入業務
宣伝、広報業務
日常点検業務
利用者の安全に係る業務
体育館内拾得物等の対応
その他

(3) 施設維持・管理業務

施設設備保守管理業務
保安管理業務
機械警備業務
清掃管理業務
庭園管理業務
その他の管理業務
修繕業務

(4) スポーツ振興業務

スポーツ振興事業の企画及び実施業務
スポーツクラブ登録業務
事業及びスポーツ用具の安全に関する業務
京都府体育施設協会事務局に関する業務
その他

7 業務基準

(1) 利用受付業務

案内業務

利用者から、来館や電話、ファックス、インターネット等による問い合わせがあった場合には、親切かつ丁寧な対応と適切な案内に努めること。

なお、既に館の利用が一杯の場合には、他の公的施設の紹介等を行うことに努めること。

利用者対応業務

- ア 施設・設備や器具の使用方法等についての問い合わせに対して、親切かつ丁寧な対応に努めるとともに、十分な説明・指導を行い、トラブルや事故が発生することのないよう努めなければならない。
- イ 施設使用によるケガ等に対して、応急措置を講じるとともに、状況に応じて救急車の要請等を行うこと。

受付業務

ア 年間調整受付業務

競技場の全面使用については、使用希望年度の前年度に使用希望者からあらかじめ「仮使用申請書」を提出していただき、事前に大会等の使用希望日の「年間調整」を行うこと。

なお、年間調整に当たっては、必ず管理責任者等責任を有する職員が行い、スポーツ関係団体等と連携を密にして、使用申請の状況を京都府に報告するとともに、調整結果については、使用の仮決定前に京都府に報告し、その承認を得ること。

また、手続は、おおむね下記の日程により行うものとする。

- ・ 仮使用申請書の配布 1 1月上旬から 1 1月下旬まで
- ・ 仮使用申請書の受付 1 2月1日から 1 2月25日まで
- ・ 府への申請状況の報告 1 月15日まで
- ・ 年間利用調整 1 月31日まで
- ・ 府との調整、承認 2月上旬
- ・ 仮決定通知書の送付 2月中旬

なお、平成20年度の年間利用調整は、平成19年度中に京都府が実施するので留意すること。

イ 部分使用の抽選業務

部分使用については、使用の月の1箇月前の月の最初の平日に抽選を行い、使用を決定すること。

また、抽選時の体制等について次の点に留意すること。

- ・ 抽選日の広報、施設の空き情報一覧の作成
- ・ くじ等抽選の準備
- ・ 昼の部（午前・午後）、夜の部の抽選体制の確保（現在、同時に実施）
- ・ 使用承認内容確認、領収書発行、利用料金徴収体制の確保

施設使用承認業務

年間調整、抽選申込み及び先着順申込みに対して、体育館使用承認書を作成し、

利用者へ交付すること。

ア 年間調整の結果、仮決定通知を受けた利用者を使用承認を行うこと。

イ 抽選により決定した利用者を使用承認を行うこと。

ウ 随時及び当日受付の利用者を使用承認を行うこと。

エ 使用の不承認、承認の取消しについての業務を行うこと。

利用料金徴収業務

ア 利用料金

(ア) 条例及び規則で定める額の範囲内で京都府の承認を得た額を、施設等の利用料金として徴収すること。

(イ) 窓口で納入された施設利用料金及び附属設備利用料金を確認し、適切に事務処理すること。

利用料金制が採用された場合、当該料金は、管理者の収入となるが、利用料金制が採用されなかった場合は京都府の収入となる。

イ コインロッカー収入

館内のコインロッカーについて、定期的に料金を回収し、適正に事務処理すること。

ウ その他収入

館内で営業する事業者から光熱水費を徴収し、適切に事務処理を行うこと。

利用料金減免業務

ア 体育館及び会議室を下記表の目的のために全面使用又は部分使用する場合には減免することとし、その額については同表の減免の額の欄で示すとおりとする。

減 免 対 象	減免の額
<ul style="list-style-type: none">・学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学若しくはこれに準じる学校の教育課程における活動又は大学等の長が認める課外活動・地方公共団体又はスポーツの振興を目的とする団体による大学等の学生又は生徒を対象とするスポーツの競技会、講習会その他これらに類する催し・60歳以上の者を対象とする高齢者の福祉の増進を図るための競技会、講習会その他これらに類する催し	25%
<ul style="list-style-type: none">・学校教育法第1条に規定する小学校、中学校、高等学校、中等教育学校若しくは高等専門学校若しくはこれらに準じる学校の教育活動又は小学校等の長が認める課外活動・学校教育法第1条に規定する幼稚園又は児童福祉法第39条第1項に規定する保育所による保育活動・地方公共団体又はスポーツの振興を目的とする団体による小学校等の児童、生徒若しくは学生又は学齢に達しない者を対象と	50%

<p>するスポーツの競技会、講習会その他これらに類する催し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳又は「療育手帳制度について」（昭和48年9月27日付け厚生省発児第156号厚生事務次官通知）に基づく療育手帳を所持する者を対象とする障害者の福祉の増進を図るための競技会、講習会その他これらに類する催し 	
<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育法第1条に規定する特別支援学校の教育活動又は同条に規定する特別支援学校の長が認める課外活動 	60%

イ その他知事が必要と認める場合は全部又は一部を免除することができる。

利用料金還付業務

ア 条例及び規則に基づき、還付の対象となるものについて、利用料金還付申請書を提出させること。

イ 還付する額については、規則に定めるところによる。

使用承認台帳整理業務

あらかじめ使用承認台帳を作成し、年間調整、抽選、随時の使用申込みに対して、使用承認を行った場合、速やかに使用承認台帳に記帳するとともに、空き情報の案内が容易に行えるよう、整理しておくこと。

また、京都府公共施設案内予約システムを利用した空き情報の提供や仮予約受付を行うこと。

収入及び支出に係る業務

施設の管理に係る収入及び支出については、適正に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

なお、これらの書類については、京都府が閲覧を求めた場合、これに応じなければならない。

利用者サービス業務

ア 飲食施設又は販売施設等の設置

利用者の利便性及びニーズに即応可能なサービスを提供できるように努めなければならない。なお、施設等の設置に当たっては、あらかじめ計画書を京都府に提出し、行政財産の目的外使用許可を得なければならない。

イ 前記アの飲食施設又は販売施設等として、次のいずれかに該当しなければならない。

(ア) 飲食物の自動販売機

- (イ) 飲食物、物品を取り扱うコーナー
- (ウ) その他体育館の設置目的を果たすため、有効と認めるサービス
- ウ 飲食施設又は販売施設等の条件
 - (ア) 利用者等が快適に利用されるための施設であること。
 - (イ) 体育館の美観・良俗を乱すものでないこと。
 - (ウ) 食品衛生法（昭和21年法律第233条）等の法令を遵守していること。
 - (エ) 施設・設備及び器具などの汚損又は破損のおそれがないと判断されるものであること。
 - (オ) 運営についての経費負担については、すべて設置者が負担すること。
- エ 現在、京都府から行政財産の目的外使用許可を得て事業者が営業している次の施設は、平成20年度以降も当該事業者により目的外使用許可を行う予定であることを前提とすること。
 - なお、平成19年度営業中の施設は、次のとおりである。
 - (ア) 軽飲食施設（管理棟1階）
 - (イ) 物品販売施設（競技棟2階2箇所）
 - (ウ) 災害対応型自動販売機（屋外）

京都府との協議・連携業務

ア 報告書の提出等

- (ア) 事業計画書の作成
 - 管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たり、京都府と協議のうえ、前年度の2月末までに提出することとする。
- (イ) 事業完了報告書
 - 管理者は、管理業務に係る次の内容についての事業実績報告書を翌年度の4月末までに提出しなければならない。
 - なお、様式等については、協定書において定めることとする。
 - a 管理業務の実施状況
 - b 利用実績（利用者数、利用率及び入場者数）
 - c 利用料金の収入実績
 - d 管理に係る経費の支出状況
 - e その他別途定める事項
- (ウ) 指定管理料の請求と精算に関する業務
- (エ) 京都府の許可権限に係る問い合わせ等の対応
- (オ) 施設管理に係る経費に対する資料の作成・提出
- (カ) 京都府が業務に必要なため、資料等の提出を求めた場合には誠実かつ迅速に対応すること。
- (キ) 月間業務報告
 - 施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。
 - a 利用実績（利用者数、利用率及び入場者数）や収支状況を月ごとに集計し

た月間報告書（毎翌月15日まで）

b その他別途提出を依頼するもの

イ 引継

管理期間終了時に引継書を作成し、次期管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように引継を行うこと。

ウ その他

京都府が業務に必要なため、管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意を持って対応しなければならない。

また、京都府が施設の利用状況等について調査する場合には、これに協力しなければならない。

（2）施設貸出・管理業務

利用指導業務

ア 施設・器具等の使用における一般的注意事項の説明や指導を行うこと。

イ 利用者に対して安全に施設を使用するように指導すること。

ウ 施設の使用上の注意事項を遵守し、施設を破損等することなく使用するように指導すること。

行事打ち合わせ業務

ア 大会や行催事の開催に必要な手続についての確認と申請についての打ち合わせと指導を行うこと。

イ 大会や行催事のスムーズな開催をサポートすること。

ウ 電源の使用や駐車場の使用について、打ち合わせと指導を行うこと。

エ 規定時間外の使用希望がある場合について、打ち合わせと指導を行うこと。

施設・附属設備等の利用方法指導業務

ア 施設・設備及び附属設備の使用について、安全に使用できるよう、また破損等がないように、適正な使用方法について指導すること。

イ 施設及び附属設備の貸出並びに施設の解錠・施錠を行うこと。

ウ 施設使用后、施設・設備や附属設備に破損等がないか確認すること。

エ 大会や行催事開催に伴う設営について、指導及び助言を行うこと。

オ 大規模大会・行催事の開催に伴い、行事の実施をサポートすること。

施設維持管理業務

ア 競技場、会議室及びトレーニングルームについて、日常的に点検を行い、大会や行催事に不具合が生じないように管理すること。

イ 利用者による施設の清掃について指導を行うこと。

備品・消耗品管理業務

体育館の管理運営に必要な備品については、スポーツ振興事業の実施に必要な

ものを除き、京都府が貸与する。

なお、備品・消耗品については、適切な状態に保持・管理すること。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐えるもの、長期にわたって保存しようとするもの又は長期の管理に適するもので、取得金額3万円以上の物品をいう。

イ 備品の管理

(ア) 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、管理者の費用負担により指定管理者が行うこと。

(イ) 備品及び消耗品の管理については、善良な管理者の注意をもって、適切に管理を行うこと。

ウ 備品の購入について

体育館の管理運営のため、新たな備品が必要となった場合は、京都府と協議すること。

エ 備品の更新について

管理の開始後、備品が使用不可能となった場合は、京都府と協議し、破損した備品を京都府に返納して、新たに備品の購入を依頼すること。

オ 備品の修繕について

管理の開始後、備品が破損した場合、修繕が可能であり修繕見積金額が10万円未満の場合は、管理者が修繕を行う。

なお、修繕に当たっては、京都府と協議すること。

カ 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品（修繕費等の指定管理者の費用負担分を含む。）についての所有権は、京都府に帰属する。ただし、指定管理者が指定管理料以外の経費で購入した備品を除く。

保険加入業務

体育館利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

ア 施設管理者賠償責任保険

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金について担保するもの

なお、現在加入している保険は、資料のとおり。（資料3）

イ 補償対象範囲は、管理受託範囲とする。

ウ 車両に関する保険及び事業を実施する場合の保険、臨時職員の雇用に関する保険の費用負担は、管理者の負担とする。

エ スポーツ振興事業等の実施に関する保険については、別途加入すること。

宣伝、広報業務

ア 指定管理者は、施設の利用促進に最大限努めなければならない。

(ア) 体育館利用等に関する広報

(イ) 体育館の行事の広報

(ウ) その他体育館に関する広報

イ 宣伝及び広報の媒体について

(ア) リーフレット及び料金表の作成と配布を行うこと。

(イ) 既存ホームページのメンテナンスを行うこと。

(ウ) その他体育館の利用促進に有効な宣伝広報を行うこと。

ウ その他

(ア) 地域住民に対し、大規模行事、各種大会等の開催について事前に知らせること。(2箇月ごと)

(イ) 大会等で他の利用者の駐車場の使用が不可能な日又は困難なことが予想される日については、事前にその旨を記した日程一覧を入口等に掲示すること。

日常点検業務

ア 目視点検等により、体育館の施設・設備の日常点検を行い、大会や行催事の開催に支障を来さないよう、又は安全に利用できるように維持管理すること。

イ 附属設備についても、いつでも使用できるよう定期点検と日常点検を行うこと。

利用者の安全に係る業務

ア ケガや事故等、緊急時においては関係機関への迅速な連絡と現場での応急手当に努め、関係機関との連携により利用者の安全を確保すること。

イ 事故データの収集と分析により利用者の安全対策を講じること。

体育館内拾得物等の処理

体育館内の拾得物については、遺失物法(平成18年法律第73号)の規定に基づき適正に処理すること。

また、拾得物の台帳を作成し、物品を管理するとともに問い合わせ等に対応すること。

その他

その他、この基準書に定めない事項で、施設の利用に当たって対応が必要な業務を行うこと。

(3) 施設維持・管理業務(委託契約額は資料4、主な仕様書は資料5を参照)

施設設備保守管理業務

電気主任技術者(3種)、危険物取扱者(乙4)、ボイラー技士(2級)、消防設備士(乙1,乙4)以上の免許を有した者が、施設の円滑な運営と安全の確保

に努めること。

- ア 電気設備の保守管理業務
- イ 冷暖房及び空調設備の保守管理
- ウ 給排水及び衛生設備の保守管理
- エ 消防設備の保守管理
- オ ガス設備の保守管理
- カ その他の館内施設整備の簡易な保守修繕

保安管理業務

出入口の開閉や駐車場の案内、館内の巡視及び監視等を行い、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止するとともに、来館者の安全確保やサービスの提供を行うこと。

- ア 出入口の開閉
- イ 駐車場の管理
- ウ 防犯防火管理
- エ 入退館者の監視
- オ 館内外の巡視
- カ 外来者の対応
- キ 開館時間以外の留守番電話への切替確認
- ク 点灯及び消灯

機械警備業務

夜間時の館の安全を確保するため、警報装置を利用し、警備活動を行うこと。

清掃管理業務

大会開催の開催に支障が生じないように、常に快適な環境を来館者に提供すること。

- ア 日常清掃
 - 競技棟・管理棟・屋外等
- イ 定期清掃
- ウ ゴミの回収・処理
- エ 大規模行事及び年末年始の業務

庭園管理業務

敷地内の樹木について、剪定、枝葉処分、薬剤散布等を行い、常に快適な環境を来館者に提供すること。

その他の管理業務

- ア 一般放送設備保守点検
- イ 非常放送設備点検業務

- ウ 受水槽の定期点検及び水質検査業務
- エ 害虫駆除業務
- オ ばい煙量等測定業務
- カ 自家用電気工作物定期点検業務
- キ 自動火災報知設備等定期点検業務
- ク ボイラー性能検査受検のための事前整備業務
- ケ エレベーター保守点検業務

修繕業務

ア 応急的な修繕

- (ア) 体育館の施設、設備等が破損、損壊又は老朽化などにより、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、京都府に報告し、協議の上早急に修繕方法の検討及び見積作成を行い、管理者は早急に修繕を実施すること。
- (イ) 修繕の実施に当たり、費用が100万円以下の修繕については、管理者が指定管理料の中から、100万円を超える修繕については、京都府に協議し、その必要性を別途判断する。

イ 計画的な修繕

- (ア) 体育館における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などし、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、京都府が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、京都府に報告すること。
- (イ) 京都府は、前記(ア)の報告を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、京都府及び管理者は次の(ウ)の区分により、次年度以降に修繕を実施する。
なお、修繕の実施によりやむを得ず休館が必要な場合については、別途協議を行う。
- (ウ) 修繕の実施に当たっては、施設を管理する管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められたものについては管理者が、その他については京都府が実施することとし、費用負担についてはいずれも京都府が負担する。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記アの(イ)・イの(ウ)にかかわらず、京都府の費用負担で実施する場合がある。

エ 修繕台帳等の整理

修繕を実施した場合は、修繕方法や次回の修繕時期等を検討するためのデータとして蓄積するため、別途定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の修理前及び修理後の写真を貼付すること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、7の(1)の アで規定する事業実績報告書の提出と合わせて、京都府に提出すること。

オ その他

その他必要とする保守管理、検査点検業務を適切に行い、常に安全で快適な館の環境を維持すること。

- (ア) 施設大規模清掃の実施(年2回)
- (イ) 消防訓練(年2回)
- (ウ) 倉庫等不要品の整理、廃棄等(随時)
- (エ) 各競技ルール等の修得

(4) スポーツ振興業務

スポーツ振興事業の企画及び実施業務

ア 府民全体のスポーツ振興を目指し、府民のスポーツ活動、体力増進、健康管理等を図る観点から、京都府がこれまで実施してきた事業の目的を十分に踏まえ、積極的に事業を企画・実施すること。

なお、企画に当たっては、創意工夫のある提案を期待しているが、次の内容の企画については、必ず盛り込むこと。

- (ア) 障害者を対象とした事業(例:「障害者スポーツのつどい」)
なお、実施に当たっては参加料は無料とし、京都障害者スポーツ振興会と協力、調整を行うこと。
 - (イ) 幅広い年齢層が参加できる事業(例:「スポーツを楽しむ日」)
 - (ウ) シニア層を対象とした事業(例:「シニアスポーツデー」)
 - (エ) スポーツボランティアの育成に資する事業(例:「スポーツボランティア講座」)
 - (オ) スポーツボランティア協議会「はぐくみ」(参考資料6)と連携した事業(例:「シニアスポーツデー」)
- イ 府民のスポーツ、体力増進、健康管理等の実技指導を行うこと。
- ウ その他、施設を有効に活用できる事業を企画・実施すること。
- エ スポーツ相談(健康・体力相談)に対する指導を行うこと。

現在、実施中のスポーツ振興事業の実績は、資料2を参照のこと。なお、参加料無料の「障害者スポーツのつどい」への一般財源負担600千円を除いて、事業は参加料収入で運営している。

スポーツクラブ登録業務

スポーツクラブ登録制度によるスポーツクラブの円滑な運営を通じて、府民の自発的なスポーツ活動の促進につとめること。

- ア 「スポーツクラブ登録制度要項」(参考資料5)に基づき、登録の承認・取消しを行うこと。
- イ 登録を承認したスポーツクラブ(以下「登録クラブ」)で組織された京都府立体育館登録スポーツクラブ協議会(以下「クラブ協議会」という。)の育成を行うこと。
- ウ クラブ協議会を通じた登録クラブの育成を行うこと。
- エ 指導要請を行った登録クラブの育成を行うこと。

事業及びスポーツ用具の安全に関する業務

- ア 上記の事業の実施に当たっては、安全の確保に十分注意し、別途傷害保険に加入すること。
- イ 平素から用具の点検等を行い、安全管理に万全を期すこと。

京都府体育施設協会事務局に関する業務

府内における体育施設の適正な運営について協議し、体育の振興に寄与するため、京都府体育施設協会(参考資料7)が設置されているので、当協会事務局としての役割を担い、協会規約に定める各種事業及び業務を行うこと。なお、運営に関する重要事項については、京都府と事前協議すること。

現在、体育館長が当協会会長を務め、職員が事務局業務を担っており、平成18年度は、会費収入による事務局予算の他に、別途府予算(会費及び旅費158千円)、事務局人件費(0.2人分)を必要とした。20年度以降も引き続き事務局業務を担うことを前提に必要経費を提案額に見込むこと。

その他

スポーツボランティア講座の参加者で構成されるスポーツボランティア協議会「はぐくみ」の活動を支援すること。

8 管理・運営に係る遵守事項

(1) 関係法規の遵守

指定管理者関係規定

業務を遂行する上では、次の体育館及び指定管理者関係規定を遵守すること。

なお、公民提案の結果、民間事業者が体育館の指定管理者となる場合には、体育館関係規定を改正することとなるので留意すること。

ア 京都府立体育館条例(昭和46年京都府条例第21号)

イ 京都府立体育館条例施行規則(昭和46年京都府規則第30号)

ウ 京都府の施設の管理等に関する条例(平成17年京都府条例第1号)

エ 京都府の施設の管理等に関する条例施行規則(平成17年京都府規則第1号)

その他関係法規

前記の体育館及び指定管理者関係規定の他、業務を遂行する上で関連する

法令がある場合は、併せて遵守することとし、特に次の規定には注意すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

（ア） 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

（イ） 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはならない。

イ 京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）

指定管理者は、第10条の規定により、管理を行うに当たって保有する、又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、京都府と同等の責務が課されるものであること。

ウ 京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならないこと。

（2）事故等発生時の対応

館内において事故等が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応するとともに、京都府に対して速やかに報告すること。

（3）災害等発生時における対応

体育館は、京都市地域防災計画に災害時の救援物資備蓄施設として指定されているため、災害等の発生で救援物資備蓄施設として機能することになった場合には、指定管理者は協力するとともに、適切な措置をとらなければならない。

（4）業務委託等

管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、京都府の承認を得た場合には、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することができる。

業務の委託等を発注する際には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告を提出させることとし、管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

（5）省エネルギー対策

京都府環境基本計画に基づき、積極的な省資源化に努めることとし、自主的に事業所内部の環境保全に関する方針及び目標を定め、それらを達成するための計画を作成する等の環境管理を導入することが求められている。具体的には、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）や運営管理上使用する文具や用紙等につ

いても、可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、利用者への利便性に配慮しつつ、環境配慮活動の実践により地球環境保全や循環型地域社会づくりに率先して取り組むこと。

(6) 喫煙対策

体育館内は原則禁煙とし、必要に応じて館外に喫煙コーナーを設置すること。

(7) その他

良好な体育館の運営を図るため必要に応じ、適宜、地域住民や競技団体等との連携、調整を行うこと。

また、当該基準書に記載のない事項については、京都府企画環境部スポーツ生涯学習室と協議を行うものとする。

資料 1 体育館施設概要

資料 2 スポーツ振興事業の実施状況

資料 3 体育館における保険加入状況

資料 4 施設維持・管理業務（委託業務）

資料 5 主な委託業務仕様書

参考資料 1 京都府立体育館条例

参考資料 2 京都府立体育館施行規則

参考資料 3 京都府立体育館管理規程

参考資料 4 京都府立体育館運営要領

参考資料 5 京都府立体育館スポーツクラブ登録制度要項

参考資料 6 京都府立体育館スポーツボランティア協議会会則

参考資料 7 京都府体育施設協会規約 他