

現行の管理状況（福岡県立総合プール）

以下の業務については「現行の管理状況」として、現行の管理基準・管理方法の仕様を示したものであり、管理体制の検討、管理経費の積算を行うための基礎資料として情報提供するものです。

申請者は、業務の内容及び基準について「現行の管理状況」及び「業務委託等の現況」を参考とし、必要と考える業務の仕様により、事業計画書において管理体制（人員配置、外部委託等）及び管理経費等を提案してください。

福岡県立総合プール（以下「プール」という。）の現行の管理状況は以下のとおりです。

○ 運営方針

本県の水泳、スケート等の普及振興を図り、もって体育・スポーツの振興に資することと、隣接する福岡県立スポーツ科学情報センターとともに、本県体育・スポーツ振興の中核的役割を果たすことを目的として運営されています。

○ 施設の機能

- ・ 競技力向上を図るため、計画的、効率的に強化事業に活用できる施設です。
- ・ 水泳、スケート等の振興等を図るため、スポーツイベント、サークル活動や各種スポーツ教室の開設を行うことができる施設です。
- ・ スポーツ指導者の養成や資質の向上を図るため、講習会や研修会等に活用できる施設です。
- ・ 競技力の向上及び体力の維持増進を図るため、利用者への的確な指導助言ができる施設です。
- ・ 競技団体との円滑な連携を保つため、体育・スポーツに関する体育団体等の事務局を設置している施設です。

○ 施設の管理に関する業務

- ・ プールの利用許可・料金等徴収業務
- ・ プール施設・設備の維持管理等業務
- ・ 経理・利用統計業務
- ・ スポーツ教室等企画運営業務
- ・ その他

プールの利用許可・料金等徴収業務

1 プールの利用許可に関する業務

申請書の受付、申請内容確認、利用許可を行っています。

- ・ 施設占用受付を随時行っています。
- ・ 施設個人使用受付を随時行っています。
- ・ 貸出備品受付・返却を随時行っています。

2 受付及び予約管理業務

プールは、競技力の維持向上を図ることを目的としているため、競技団体等の利用については、予約等に便宜を図っています。

予約の優先順位は、特別予約、準特別予約、一般予約の順となっています。

(1) 利用受付・案内

- ・ 利用団体との事前打ち合わせ、会場視察対応を随時行っています。
- ・ 電話対応（利用施設、催し物案内、苦情処理）を随時行っています。
- ・ 月間スケジュール表掲示を随時行っています。
- ・ 週間スケジュール表掲示を随時行っています。
- ・ 当日スケジュール表示を随時行っています。
- ・ 大会時駐車場混雑事前告知作成・掲示を随時行っています。
- ・ インフォメーション（館内放送、落とし物管理、パンフレット・チラシ配布、利用施設・催し物案内、苦情処理）業務を随時行っています。

(2) 特別予約（各プール・スケート・会議室）

特別予約の対象は、優先利用について既に指定されている団体（県・県教育委員会・公益財団法人福岡県スポーツ振興センター及び競技団体等）及び今後優先利用について必要と認める団体が主催・後援する競技会及び行事としています。

- ・ 利用希望調査用紙を作成・送付しています。
- ・ 調整台帳作成・記入・チェックを行っています。
- ・ 利用希望団体日程調整を行っています。
- ・ 利用希望団体日程決定用紙作成・通知を行っています。
- ・ 本台帳作成・記入・チェックを行っています（以上年1回）。
- ・ 仮予約申込みを随時行っています。
- ・ 使用申請書交付を随時行っています。
- ・ 使用許可書作成・交付を随時行っています。
- ・ 仮予約変更・取消を随時行っています。
- ・ 取消承認申請書の作成・交付を随時行っています。

- ・ 本台帳変更・取消分記入及びチェックを随時行っています。
- ・ 空き情報照会、検索、回答を随時行っています。
- ・ 団体登録申請書受付・審査を随時行っています。
- ・ 団体登録項目変更、取消を随時行っています。
- ・ 団体登録管理台帳作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料未納者一覧表作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料払込み催促を随時行っています。
- ・ 減免承認申請書未提出催促を随時行っています。

(3) 準特別予約（各プール・スケート・会議室）

準特別予約の対象は、優先利用について既に指定されている団体及び今後優先利用について必要と認める団体、又は管理者が必要と認める大会（九州大会規模以上または、それに準ずる大会であり、参加選手が200名以上であること）を開催する場合としています。

- ・ 利用希望調査用紙を作成・送付しています。
- ・ 利用希望団体日程調整を行っています。
- ・ 利用希望団体日程決定・通知を行っています。
- ・ 本台帳記入・チェックを行っています（以上年1回）。
- ・ 仮予約申込みを随時行っています。
- ・ 使用申請書交付を随時行っています。
- ・ 使用許可書作成・交付を随時行っています。
- ・ 仮予約変更・取消を随時行っています。
- ・ 取消承認申請書の作成・交付を随時行っています。
- ・ 本台帳変更・取消分記入及びチェックを随時行っています。
- ・ 空き情報照会、検索、回答を随時行っています。
- ・ 団体登録申請書受付・審査を随時行っています。
- ・ 団体登録項目変更、取消を随時行っています。
- ・ 団体登録管理台帳作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料未納者一覧表作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料払込み催促を随時行っています。
- ・ 減免承認申請書未提出催促を随時行っています。

(4) 一般予約（各プール・スケート・会議室）

- ・ 利用希望団体受付を来館及び電話にて受け付けています。
- ・ 本台帳作成・記入・チェックを行っています。
- ・ 利用希望団体日程決定連絡を行っています（以上月1回）。

- ・ 仮予約申込みを手交及び郵送にて随時行っています。
- ・ 使用申請書交付を手交及び郵送にて随時行っています。
- ・ 使用許可書作成・交付を手交及び郵送にて随時行っています。
- ・ 仮予約変更・取消を随時行っています。
- ・ 取消承認申請書の作成・交付を手交及び郵送にて随時行っています。
- ・ 本台帳変更・取消分記入及びチェックを随時行っています。
- ・ 空き情報照会、検索、回答を随時行っています。
- ・ 団体登録申請書受付・審査を随時行っています。
- ・ 団体登録項目変更、取消を随時行っています。
- ・ 団体登録管理台帳作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料未納者一覧表作成、チェックを随時行っています。
- ・ 利用料払込み催促を随時行っています。
- ・ 減免承認申請書未提出催促を随時行っています。
- ・ 競技団体時間外利用希望調査用紙作成・送付を年6回行っています。
- ・ 競技団体日程調整を年6回行っています。
- ・ 競技団体日程決定用紙作成・通知を年6回行っています。
- ・ 本台帳記入・チェックを年6回行っています。
- ・ 水難救助関係団体利用希望調査用紙作成・送付を月1回行っています。
- ・ 利用希望調整団体日程調整を月1回行っています。
- ・ 利用希望調整団体日程決定用紙作成・通知を月1回行っています。
- ・ 本台帳記入・チェックを月1回行っています。
- ・ 契約団体（宇美町、教職員互助会等）打ち合わせを年1回行っています。

（５）利用計画

- ・ 年間スケジュール表作成を年1回行っています。
- ・ 月間スケジュール表作成を月1回行っています。
- ・ 週間スケジュール表作成を週1回行っています。
- ・ 当日スケジュール表作成を随時行っています。

3 駐車場に関する業務

- ・ 駐車場の見回りを随時行っています。
- ・ 大会時等（混雑時）には、車両等の整理を行っています。
- ・ 駐車場における拾得物について適切に処理しています。

4 プールの利用料金の徴収に関する業務

プールの施設の利用を許可する際に福岡県立体育・スポーツ施設条例（昭和六十三年

福岡県条例第21号。)及び福岡県立体育・スポーツ施設の使用料及び利用料に関する規則で定められた範囲内で、承認された利用料金を徴収しています。

- ・ 各施設の利用区分に基づき処理をしています。
(施設利用料計算、徴収、領収書作成(日次業務)をしています。)
- ・ 占用利用は、申請時に徴収。個人利用は、受付時に徴収しています。
(利用料の還付を随時行っています。)
- ・ 利用料窓口徴収分の精査確認を随時行っています。

プール施設・設備の維持管理等業務

1 施設・設備の維持管理・保守点検等に関する業務

- ・ 施設設備の維持管理(小修繕を含む)を随時行っています。
- ・ スポーツ機器の安全点検を年2回行っています。
- ・ 大会時の用具設置、片付けを随時行っています。
- ・ 施設利用終了時のチェックを随時行っています。
- ・ 施設破損状況一覧作成及び破損発生時の対応を随時行っています。
- ・ 貸出備品一覧台帳作成及び備品点検を年2回行っています。
- ・ 入居団体・業者、委託業者との調整・打ち合わせを随時行っています。
- ・ 開館時業務として各出入口・各施設の開錠、照明調整、国旗等掲揚を随時行っています。
- ・ 閉館時業務として各出入口・各施設の退出確認・施錠、照明調整、国旗等降納を随時行っています。

2 利用者の安全確保及び安全指導等に関する業務

(1) 安全指導・指導助言及び緊急時対応

- ・ 利用者に対する安全管理及び施設・機器の使用補助を随時行っています。
- ・ 大会時に場内管理を随時行っています。
- ・ 軽微な傷病対応、緊急車両の要請・誘導、病院等への連絡を随時行っています。

(2) 防火管理者業務

- ・ 消防計画立案を年1回行っています。
- ・ 消火・避難訓練立案、消防署との連絡調整を年2回行っています。
- ・ 入居団体、業者との連絡調整を年2回行っています。
- ・ 消火・避難訓練を年2回行っています。

(3) 事故等に対する危険負担

施設内で起こった事故等については、損害賠償責任が生じる場合があります。

- ・ 施設管理者賠償責任保険等に加入しています。

経理・利用統計業務

1 経理業務

(1) 収入

ア 日次業務

- ・ プール内施設（スポーツ教室を含む）ごとの利用者数(件数)、利用料等を集約(データ化)し日計表を作成しています。
- ・ 売上(現金)と日計表を照合しています。
- ・ 利用料収入に係る会計伝票を作成しています。
- ・ 事業収入（スポーツ教室）に係る会計伝票を作成しています。
- ・ 速やかに、銀行預金口座へ入金しています。
(※利用料の還付があれば速やかに行っています。)

イ 月次業務

- ・ 日次業務で集約(データ化)した月計表を作成し、銀行預金口座通帳と照合しています。
- ・ 当月分収入に係る会計伝票を作成しています。
- ・ 福岡県教育委員会へ翌月10日までに利用実績及び収支状況について、定期業務報告をしています。

(2) 支出

ア 日次業務

(ア) 物品等

- ・ 需用品等の発注を随時行っています。
※ 物品購入は、関係規定に基づき実施しています。
- ・ 納品の確認を行っています。
- ・ 業者からの請求書が届いたら遅延無く支払っています。
(現行は、銀行口座振込による支払いを行っています。)
- ・ 支払伝票を作成しています。
- ・ 業務終了時、当日入力分データを保存し、会計書類を整理しています。
※ 修繕等が出た場合、修理箇所の見積を業者に依頼し、速やかに修繕を行っています。(来客者に対して危険性が高いもの・営業に影響を及ぼすものは、緊急性が高いため速やかに対応しています。)

(イ) 委託契約等

- ・ 各種の委託契約等は、入札又は見積合わせ等を行い業者を選定しています。
- ・ 契約締結後、随時業務確認を行っています。
- ・ 業務完了後、業者からの請求書が届いたら遅延無く支払っています。
(現行は、銀行口座振込による支払いを行っています。)
- ・ 支払伝票を作成しています。
- ・ 業務終了時、契約等関係データを保存し、会計書類を整理しています。

(ウ) 印刷物等

- ・ 印刷物等は、入札又は見積合わせ等を行い業者を選定しています。
- ・ 印刷物等の納品確認を行っています。
- ・ 業者からの請求書が届いたら遅延無く支払っています。
(現行は、銀行口座振込による支払いを行っています。)
- ・ 支払伝票を作成しています。
- ・ 業務終了時、関係データを保存し、会計書類を整理しています。

イ 月次業務

(ア) 人件費

職員給与等の支払

- ・ 勤務表等を確認し、計算しています。
- ・ 指定口座へ振り込み、伝票を作成しています。
- ・ 納期内に所得税を納付しています。
- ・ 納期内に社会保険料を納付しています。
- ※ 任用時に社会保険及び雇用保険加入手続きを行っています。年末調整対象者については年末調整を行っています。

(イ) 公共料金等

- ・ 請求書を確認後、請求に基づき指定期日までに支払いを行っています。
(現行：口座引落し)
- ・ 指定口座へ振り込み、伝票を作成しています。

(ウ) 出納管理

- ・ 当月分の各支出について集約（データ化）しています。
- ・ 通帳との照合を行っています。
- ※ 各業務終了時、関係データを保存し、会計書類を整理しています。

ウ 年次業務

- ・ 予算及び決算業務を行っています。
- ・ 指定管理業務等の実施内容に関する記録の作成をしています。

(3) 利用統計に関する業務

- ・ 利用統計及び一覧表の作成を月 1 回行っています。
- ・ 各種調査・統計を行っています。
- ・ 年間統計を年 1 回行っています。

スポーツ教室等企画運営業務

1 スポーツ教室等企画運営業務

(1) 年 4 回実施する業務（10 回の教室を年間 4 回実施）

- ・ スポーツ教室実施計画の検討を行っています。
- ・ 募集要項及び募集ポスター・チラシ原稿を作成しています。
- ・ 講師との連絡調整及び打合せを行っています。
- ・ 申込みの受付及びキャンセル処理をしています。
- ・ 申込み集約後、受講証、名簿及び日誌を作成しています。
- ・ 教室開催日の運営及び後片付けをしています。
- ・ 受講者へ連絡をしています。
- ・ アンケート調査及び集約をしています。
- ・ 実施事業の評価分析をしています。
- ・ 実施報告書を作成しています。

(2) 年 2 回実施する業務（集中スケート教室）

- ・ スポーツ教室実施計画の検討を行っています。
- ・ 募集要項及び募集ポスター・チラシ原稿を作成しています。
- ・ 講師との連絡調整及び打合せを行っています。
- ・ 申込みの受付及びキャンセル処理をしています。
- ・ 申込み集約後、受講証、名簿及び日誌を作成しています。
- ・ 教室開催日の運営及び後片付けをしています。
- ・ 受講者へ連絡をしています。
- ・ アンケート調査及び集約をしています。
- ・ 実施事業の評価分析をしています。
- ・ 実施報告書を作成しています。

(3) 年 1 回実施する業務（水泳指導業務など）

- ・ スポーツ教室実施計画の検討を行っています。
- ・ 講師との連絡調整及び打合せを行っています。
- ・ 指導日の運営及び後片付けをしています。

- ・ 実施報告書を作成しています。
- ・ 年間事業計画の立案及び打合せをしています。
- ・ 使用施設の特別予約・調整をしています。
- ・ 年間事業計画表を作成しています。
- ・ 実施報告書を作成しています。

(4) 年数回実施する業務

- ・ 講師オーディションの実施を計画しています。
- ・ オーディションの広報及びオーディションを実施しています。
- ・ 関係団体に講師推薦を依頼しています。
- ・ 講師と契約手続きをしています。
- ・ 新規教室の開講及び講師変更の場合に、無料体験教室を実施しています。

(5) 経理

ア 人件費

(ア) 年4回の業務

スポーツ教室講師謝金支払いをしています

(各期終了後、速やかに支払っています。)

- ・ 出役表を確認し、計算しています。
- ・ 指定口座へ振り込み、伝票を作成しています。
- ・ 納期内に所得税を納付しています。

(イ) 年2回の業務

集中スケート教室講師謝金支払いをしています。

(各期終了後、速やかに支払っています。)

- ・ 出役表を確認し、計算しています。
- ・ 指定口座へ振り込み、伝票を作成しています。
- ・ 納期内に所得税を納付しています。

宿泊スケート教室講師謝金及び旅費を支払っています

- ・ 開催要項に基づき、謝金と旅費を計算しています。
- ・ 教室開催時に、現金で支払っています。
- ・ 伝票を作成しています。
- ・ 納期内に所得税を納付しています。

(ウ) 年1回の業務

水泳指導業務講師謝金支払いをしています

(各期終了後、速やかに支払っています。)

- ・ 出役表を確認し、計算しています。

- ・ 指定口座へ振り込み、伝票を作成しています。
- ・ 納期内に所得税を納付しています。

イ 保険料

スポーツ教室等の受講生のための保険に加入しています。

(6) 安全指導・指導助言及び緊急時対応

- ・ 利用者に対する安全管理及び施設・機器の使用補助を随時行っています。
- ・ 軽微な傷病対応、緊急車両の要請・誘導、病院等への連絡を随時行っています。

その他

1 広報啓発業務

(1) 施設紹介等各種広報資料の編集・発行業務

(2) 各種広報資料の編集・発行業務

広報用ポスター・リーフレットの発行をしています。

- ・ 各資料の原稿を集約しています。
- ・ 集約した原稿を基に内容を編集しています。
- ・ 業者を選定し印刷発行しています。

2 その他本県の体育・スポーツの普及振興に資する業務

- ・ 県、福岡県教育委員会及び公益財団法人福岡県スポーツ振興センターが実施する業務への協力を行っています。
- ・ 体育・スポーツ及び施設に関する各種調査への協力をしています。