

現行の管理状況（福岡県馬術競技場）

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。

福岡県馬術競技場（以下「馬術場」という。）の現行の管理状況は以下のとおりです。

○ 運営方針

本県の馬術競技の振興及び乗馬技術の向上を図り、もって体育・スポーツの振興に資するとともに、本県馬術競技における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。
- ・ 馬術競技等の振興を図るため、スポーツイベント等を行うことができる施設です。
- ・ スポーツ指導者等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

- ・ 馬術場の利用許可・料金等徴収業務
- ・ 馬術場施設・設備の維持管理等業務
- ・ 経理・利用統計業務
- ・ その他

馬術場の利用許可・料金等徴収業務

1 馬術場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

馬術場は、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。

(1) 利用受付

- ・ 施設利用受付を随時行っています。
- ・ 物品貸し出し返却を随時行っています。
- ・ 強化選手の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。

(2) 利用案内

- ・ 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）を行っています。
- ・ 年間スケジュール掲示を随時行っています。
- ・ 会場案内、大会時駐車場の掲示を行っています。
- ・ インフォメーション（館内放送、落とし物の処理、催し物案内、苦情処理）業務を随時行っています。

(3) 県・県教育委員会及び競技団体等が主催後援する競技大会等の予約受付

- ・ 利用希望日程を受け付け、利用日程調整予定表を記入しています。
- ・ 施設使用申込書及び減免申請書を受け付けています。
- ・ 後援承諾書の写し、大会要項を受理しています。
- ・ 大会プログラム、出場者、出場馬一覧表を受理しています。
- ・ 厩舎割表を作成しています。

(4) 一般予約受付

- ・ 団体等の利用申請を予め電話等で受け付けています。
- ・ 台帳をチェックし、記帳を行っています。
- ・ 施設使用申込書及び減免申請書の受付を随時行っています。

(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。
- ・ 必要に応じ、週間スケジュール表及び当日スケジュール表の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 馬術場の利用料の徴収に関する業務

馬術場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 2 1 号。以下「施設条例」という。）の範囲内で、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。
（施設利用料金計算、徴収、領収書作成（日次業務）をしています。）
- ・ 利用料金窓口徴収分の精査確認を随時行っています。
- ・ キャッシュレス決済対応券売機を運用しています。

馬術場施設・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

（1）施設設備の維持管理業務

- ・ 施設設備の維持管理（小修繕を含む）を随時行っています。
- ・ 大会競技、練習用具の貸し出し返納のチェックを随時行っています。
- ・ 施設利用終了時（馬場、厩舎）のチェックを随時行っています。
- ・ 貸し出し備品一覧の作成、備品点検を年 1 回行っています。
- ・ 競技大会主催者との打ち合わせを随時行っています。
- ・ 清掃、除草、電気保安、防災設備点検等委託業者との連絡調整を随時行っています。
- ・ 門扉、各施設の開錠・施錠の日常管理業務を行っています。

（2）衛生管理等業務

ア 衛生管理

- ・ 厩舎内・馬手入場・馬糞置場等の清掃、害虫発生予防点検を行っています。
- ・ 馬糞等の搬出斡旋を行っています。
- ・ 馬房敷料（オガクズ）の確保・点検を行っています。

イ 競技練習のための馬場、関連機材に関する業務

以下、馬場に関する整備を行っています。（随時）

- ・ 馬場ハロー架け
- ・ 砂補充
- ・ 散水
- ・ 外柵点検
- ・ 除草

ウ 障害物の点検

- ・ 腐食破損点検及び小修理・塗装を行っています。（随時）

2 その他安全防災関連業務

（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、緊急指定病院への連絡、救急車の要請・誘導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

- ・ 馬術場内施設ごとの利用者数(件数)、利用料金を集約(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。
- ・ 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。
- ・ キャッシュレス決済の振込通知と銀行預金通帳とを照合し、会計伝票を作成しています。

(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

- ・ 出役表等を確認し、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：口座引落とし)
- ・ 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。

2 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。

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。
- (3) ホームページにより、行事予定や大会結果など不特定多数の県民に情報提供を行っています。

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、及び福岡県教育委員会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。