

盛岡市立武道館指定管理者仕様書

盛岡市立武道館（以下「武道館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「市民がスポーツを行ったり、又は観戦したりしながら、気軽にスポーツに親しむための場であり、スポーツ振興を推進する拠点となる体育施設」という武道館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、事業計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算の執行に当たっては、管理計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 自主事業の考え方

自主事業は、次の事項を遵守するものとします。「スポーツ振興の拠点となる施設」の機能を十分に発揮できるよう、積極的な事業展開を行ってください。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業について、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。
- (2) 事業は、事業計画に基づき行うこととします。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ盛岡市（以下「市」という。）と協議を行うこととします。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとします。
- (4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとします。

4 開館時間

現行の開館時間は、午前9時から午後9時までとなっていますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

5 休館日

現行の休館日は、毎月第3火曜日（その日が国民の祝日にあたるときは、その翌日）及び12月29

【別記1】

日から翌年1月3日までとなっていますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

6 利用許可

(1) 利用許可の基準

利用許可の基準は、盛岡市武道館条例、盛岡市武道館条例施行規則により定められていますが、この他に次の事項に留意してください。

- ① 施設内で行う物品等の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものに限ります。ただし、スポーツ競技大会等の際に主催者以外の業者等が行う競技用品等の販売については、市が行政財産の目的外使用として許可を行うものとします。
- ② 大会や公の団体等の利用に配慮するものとします。また、年度の開始前に利用調整会議を行うものとします。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については、市が行います。

例) 主催者以外の業者等が施設内で行うスポーツ競技大会参加者等に対する物販所設置

(3) 暴力団排除への措置

① 使用の不許可等について

指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。

② 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告するものとします。

8 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保有者は次のとおりです。

防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者） 1名

(2) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に配慮されるものとします。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

9 法令の遵守

施設の管理運営に当たっては、協定書、仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

【別記1】

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律、市情報公開条例、市個人情報の保護に関する条例
- (5) 市武道館条例、市武道館条例施行規則
- (6) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令

10 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したりしたときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 予防対策
危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。
また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。
- (3) 災害時における施設の役割
武道館は、盛岡市地域防災計画により、洪水、地震及び内水氾濫の際の避難場所に指定されています。

13 環境への配慮の推進

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとします。

また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

14 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告することとします。

【別記1】

15 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要となります。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用できるように保管しなければなりません。

16 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減（※1）		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（※1）		○
	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※2）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※3）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用されます。

※2 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※3 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕及び1件当たり5万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上回る修繕は、市との協議事項とします。

17 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

【別記1】

利用料金については、条例で定める額を上限として設定してください。指定管理者は、利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮するようにしてください。

なお、実際の利用料金については、指定管理者が市長の承認を得て定めることとなります。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免をしているものがあります。これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

なお、減免が適用される団体は、利用料減免申請を行いますので、指定管理者において減免の許可を行うこととなります。

(4) スポーツツーリズム推進事業による利用料金収入への影響について

市が実施するスポーツツーリズム推進事業により、利用料金の減免及び一般利用の制限による利用料金収入への影響が見込まれます。この影響により、利用料金収入の見込みと実績が著しく異なる場合においては、市と指定管理者で協議の上、対応を決定します。なお、各年度における影響額は年度協定書において定めます。

※ 利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとします。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積額を大幅に上回る場合、見積額と決算額の差額のうち一定程度を、施設利用料の割引の拡大、無料開放日の設定、備品の購入や、施設設備や備品の修繕などといった、施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとします。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとします。

18 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、市からの指定管理者に対して管理に要する費用（以下、指定管理料という。）として支払われるもの及び施設の利用料金収入と、施設の管理により得た収入とで賄うこととなります。

19 管理に要する費用

(1) 指定管理料

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して指定管理料を支払います。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕費及び武道館における光熱水費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

① 修繕費

市は、本施設の属するグループ施設全体の年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は、年度協定において定めます。

修繕費の実績が年間の修繕費の額と異なる場合の対応は、次のとおりとします。

ア 実績が年間の修繕費の額より下回った場合

指定管理者は、その差額を市に返納することとします。

イ 実績が年間の修繕費の額より上回る場合

市と事前に協議をした上で、状況に応じて次の対応を取ることとします。

(7) 修繕に必要な額を、市から追加して支払うこととします。

(4) 市が修繕業者との契約等により、直接修繕を実施することとします。

【別記1】

※ 緊急を要する修繕については、指定管理者が利用料収入等の収益を充て実施しても構いません。ただし、その場合は、事前に市との協議が必要になります。

② 行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費

行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費については、指定管理料に盛り込みますので、指定管理者において市に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、2箇月ごとに分割して支払います。

20 業務の再委託

包括的な業務の再委託については、認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

22 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者は、施設、設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

23 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者や近隣住民等の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

(1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証します。

(2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表します。

24 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準を次のとおりとします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するに当たって事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとします。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表します。市では、モニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

【別記1】

項目	評価指標	数値目標				
		6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
市民の平等 使用の確保	平等使用に関する苦情 (件)	3	3	3	3	3
サービスの 向上	利用者数 (人)	50,900	50,900	50,900	50,900	50,900
管理経費の 縮減	指定管理料	年度協定 に定める額	年度協定 に定める額	年度協定 に定める額	年度協定 に定める額	年度協定に 定める額
適正な管理 運営	利用者満足度 (%)	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0

25 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
- (2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

26 その他

- (1) 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

- (2) 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

- (3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の指定管理者である公益財団法人盛岡市スポーツ協会との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とします。

- (4) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、武道館に係る管理運

【別記1】

営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

27 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日から施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること。

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りではありません。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によりますが、事前に市と調整しなければなりません。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければなりません。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとします。

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

指定管理者は、利用者が安全に施設等を利用できるよう、次に挙げる業務を行い、施設等の良好な維持に努めなければなりません。

各業務の回数については、おおよその目安となります。施設等の正常な機能を妨げ、利用者の活動に支障をきたしたり、法令等に違反するような変更をしたりすることのないよう注意してください。

(1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- ① 貸館計画の管理、調整
- ② 予約の受付（web予約システムが導入された場合にはこの対応を含む。）
- ③ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ① 利用料金の徴収、減免の決定等
- ② 利用料金の設定、利用者への周知

(3) 施設等の利用に関する窓口相談に関する業務

- ① 窓口対応、館内案内
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 要望や苦情、トラブル等への対応

2 施設等の管理に関する業務

(1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- ① 消防設備保守点検業務（年2回）
消火器具、パッケージ型消火設備、自動火災報知設備、非常警報設備、防火扉設備、避難設備、防火用扉の保守点検
- ② 館内外の巡回点検
- ③ 施設等の管理、修繕
- ④ 防火設備保守点検業務（年1回）
- ⑤ 剣道場床メンテナンス塗装業務（年1回）

【別記 1】

(2) 施設等の警備及び清掃並びに植栽の管理に関する業務

- ① 夜間時等における施設の警備業務
- ② 館内外の清掃等

〔作業の基準〕

日常清掃		毎日（休館日を除く。）
定期清掃	窓台・便所のドアの拭き掃除	月 1 回
	床の洗浄・ワックス・研磨	年 2 回
	ガラス清掃	
	畳清掃、消毒	
構内	敷地内の清掃・除草・刈払い	清掃は雨天を除き毎日、除草は適宜実施
	除雪	積雪量に応じて随時実施
その他		トイレトペーパー、消毒液の補充等

③ 植栽管理

敷地内の植栽について、枝きり・剪定等の手入れ及び病虫害防除のための薬剤散布等

〔作業の基準〕

樹木手入れ、薬剤散布及び施肥 各適宜

(3) 運動機器・放送設備の操作、保守点検及び管理業務

- ① 運動機器、放送設備の操作指導業務
- ② 運動機器、放送設備の保守点検及び管理業務

(4) 電気、暖房設備操作、保守点検及び管理業務

自家用電気工作物保安業務（隔月）

電気事業法、同施行規則及び保安業務受託規程等に基づく点検

〔設備の概要〕

受電設備の内訳					非常用予備発電装置		
業務	契約種別	需要設備容量	電圧	使用月	有無	電力	電圧
官公庁	業務用	350kVA	6,600V	通年	無		

(5) 自動ドア設備保守点検業務

- ① 定期点検（駆動装置、扉懸架部、電気、検出装置（年 3 回））
- ② 緊急保守（故障発生時の修理（随時））

(6) 空調設備保守点検業務

(7) 昇降機保守点検業務

(8) 駐車場の保全、管理業務

- ① 駐車場の許可
- ② 駐車場の管理業務

(9) 工作物の管理業務

- ① 外灯等の清掃、補修（年 1 回）
- ② 工作物の点検

(10) 備品の管理業務

備品の管理、修繕

3 その他の業務

(1) 広報業務

- ① 紙媒体による広報活動
 - ア 市の広報紙を利用した行事や教室の宣伝活動

【別記1】

- イ ポスター、チラシによる施設利用促進等の宣伝活動
- ウ 類似公共施設のポスターの掲示やPRの相互協力
- ② 電子媒体による広報活動
 - 武道館のホームページの開設（グループ施設一体でも可）
 - ア 施設の概要や料金等の案内
 - イ ホームページ上での行事や教室の宣伝活動
 - ウ 類似公共施設の行事や教室の掲載によるPRの相互協力
- ③ その他スポーツ推進制度の周知活動
 - 「盛岡市スポーツ推進計画」に基づく各制度・事業についての周知・協力活動
- (2) 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関する業務
 - ① 岩手県スポーツ施設協会への加入及び総会・研修会出席
 - ② 類似公共施設の情報収集
 - ③ 統計基礎資料の作成
- (3) 管理計画書、事業報告書の作成業務
 - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
 - ② 管理運営の状況について、市が指定した定期的報告書類の作成
- (4) 市関係機関との連絡調整業務
 - ① 市への定期的な報告書類の提出
 - ② 緊急事態等における市や関係機関への通報
- (5) 指定管理期間前及び指定管理終了に当たっての引継ぎ業務
 - 管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎ
- (6) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (7) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ① 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (8) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
 - ① 管理運営に関する定期的な研修の実施
 - ② 公益財団法人日本スポーツ協会施設協会研修会への出席
- (9) その他運営管理に必要な業務
 - 国民の休日等、国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚