

添付書類 2

岡山武道館
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

岡山県環境文化部スポーツ振興課

岡山武道館指定管理者業務仕様書

本業務は、武道その他スポーツを通じて県民の心身の健全な発達を図るための施設として設置された岡山武道館（以下「武道館」という。）の業務を、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

この業務仕様書は、武道館の管理運営業務を行うに当たり、岡山県（以下「県」という。）が指定管理者に求める業務の内容及びその基準等を示すものである。

1 開館時間等

(1) 開館時間

区 分			開館時間
主 道 場			8時から22時まで
練習道場	個人	火曜日から土曜日	17時から21時まで
	団体		8時から21時まで

なお、必要があると認めるときは、岡山県知事（以下「知事」という。）の承認を受けて、開館時間を臨時に変更することができるものとする。この場合は、あらかじめその旨を武道館の掲示板に公示するとともに、ホームページ等その他の手段により、利用者等に広く周知することに努める。

(2) 休館日

休館日は毎週月曜日及び12月29日から翌年の1月3日までとする。なお、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができるものとする。この場合は、あらかじめその旨を武道館の掲示板に公示するとともに、ホームページ等その他の手段により、利用者等に広く周知することに努める。

2 管理運営に関する基本的考え方

- (1) 武道その他スポーツを通じて県民の心身の健全な発達を図るという武道館の設置目的に基づいて、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利となる運営を行わないこと。
- (3) 武道館の機能を最大限に発揮させること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理に係る経費の縮減、武道館の施設等の標準的な耐用年数の確保を図ること。
- (5) 事業計画に沿った管理運営を安定して行うこと。
- (6) 武道その他スポーツの活動の場として広く県民に利用されるように利用促進を図ること。
- (7) 岡山県総合グラウンド内の各施設、関係団体、地域住民等との連携を図った運営を行い、武道大会等を積極的に誘致又は主催すること。
- (8) サービス向上につながる管理運営を行うこと。
- (9) 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他の緊急

時の対策について適切な措置を講じること。

- (10) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、労働法令その他関係法令、岡山武道館条例（昭和 45 年岡山県条例第 51 号。以下「条例」という。）、岡山武道館の器具及び設備の利用料金に関する規則（昭和 55 年岡山県規則第 9 号）、岡山武道館条例施行規則（平成 20 年岡山県規則第 20 号）、指定管理者の指定の申請等に関する規則（平成 17 年岡山県規則第 134 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守すること。

3 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設等の利用の許可及び利用料金の徴収等に関すること
- ア 利用予約の受付、調整
 - イ 利用許可申請書の受理
 - ウ 利用許可及び許可書の交付
 - エ 利用料金の設定・徴収・還付、減免の決定等
 - オ 利用の禁止・制限
 - カ 利用者への助言・指導（行為の中止命令、原状回復命令、退去命令を含む。）
 - キ 施設利用計画の管理・調整
 - ク 館内案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応
 - ケ ホームページの運営
- (2) 施設等の維持管理に関すること（詳細は別表 1 のとおり）
- ア 施設等維持修繕
 - イ 施設等保守点検
 - ウ 清掃
 - エ 一般廃棄物処理
 - オ 植栽管理
 - カ 駐輪場管理
 - キ 警備
 - ク その他施設等の維持管理に必要な事項
- (3) 武道その他スポーツの普及振興に関する事業の実施に関すること
- (4) 武道その他スポーツの普及振興を図るため、施設等を利用させること
- (5) 武道館の運営に関すること
- 岡山県総合グラウンド内の各施設、関係団体、地域住民等との連携を図った運営を行い、各武道団体及び県民の定期的な利用の促進及び各種武道大会等の開催を積極的に誘致又は主催すること。
- (6) 個人情報の保護に関すること
- 業務上知り得た個人情報については、漏えい、滅失、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とし、その詳細については、協定で定めることとする。
- また、武道館の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできない。
- (7) 利用者の安全確保に関すること
- 利用者の安全確保のため、施設や設備の法定点検を確実に実施するとともに、安全管理マニュアル作成等の安全対策を徹底し、安全な施設管理運営に取り組むこと。

また、緊急時対策、防犯・防災対策及び感染症拡大防止対策に関するマニュアルを作成し、職員を指導すること。

応急措置及びAEDの利用方法等については、職員に講習会を受講させるよう努めるとともに、適宜避難訓練等を行い万一の事態に備えること。

指定感染症等の拡大防止措置については、県の方針に則って適切に対応すること。

(8) 災害等緊急時の対応に関すること

ア 急病人等への対応

利用者に急病又は怪我等が発生した場合には、その救護に努め、応急手当を行うほか、救急車の要請等適切な措置を行うこと。

また、施設の利用者に指定感染症等への感染が判明した場合は、速やかに県に報告するとともに、保健所などの指示に従い対応すること。

イ 盗難等犯罪発生への対応

施設内で金品の盗難、暴力等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報すること。

ウ 事故・災害等への対応

事故・災害等が発生した場合には、直ちに防災措置、避難誘導等必要な措置を行うとともに、速やかに県に報告すること。

エ 施設等の滅失又は損傷が生じた場合の対応

施設等（物品を除く。）の滅失又は損傷が生じた場合には、直ちに県に報告するとともに、補修等必要な措置をとること。

(9) 施設賠償責任保険への加入

次に掲げる内容と同等以上の損害賠償保険に加入すること。

○対人賠償 1名につき1億円 1事故につき5億円を限度

○対物賠償 1事故につき1千万円

○特約条項 県が負う賠償責任について補償するものであること。

(10) 岡山県エコ・オフィス・プランに沿った環境負荷低減の取組に関すること

岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、各施設の業務の適用状況等に応じ、削減に取り組むこと。

また、県からの依頼に基づき、エネルギー使用量等を報告すること。

4 人員配置の基準

(1) 基本的な考え方

職員の勤務体制は、労働法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。特に、貸施設業務については、利用者が利用許可を受けた時間中、当該施設を確実に利用できるよう配慮すること。

また、職員の資質を高めるため、研修の実施等により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。

(2) 管理責任者等

武道館の管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して武道館を代表する者として常勤職員（18日/月以上）の管理責任者及びその他業務に必要な職員を配置すること。

5 事業報告、管理運營業務の実施状況の点検及び利用者アンケートの実施

(1) 事業報告

指定管理者は、毎年度事業終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。

- ア 管理体制の状況
- イ 利用等の許可の状況
- ウ 維持管理の業務の実施の状況
- エ 利用料金の収入及び減免の状況
- オ 管理に係る収支の状況
- カ 経費節減・サービス向上に関する取組
- キ その他管理に関し知事が必要と認める事項

(2) 管理運營業務の実施状況の点検

指定管理者は、毎年度終了後、別に県が定める方法で自己点検を行い、その結果を事業報告書提出の際、県に報告すること。県は、指定管理者の自己点検結果を踏まえ、事業報告書などを参考に管理運營業務の実施状況の点検を行い、その結果を公表する。

(3) 月次報告

次の事項を記載した月ごとの業務報告書を作成し、翌月 10 日までに県に提出すること。

- ア 利用等の許可の状況
- イ 利用料金の収入及び減免の状況

(4) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意向を把握し、その結果を管理運營業務に反映させるため、利用者に対するアンケート調査を毎年 1 回以上実施し、その結果を県に報告すること。

6 利用料金の設定

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 施設等の利用に係る料金は、条例で定める基準額の 0.5 倍～1.5 倍の範囲内の額で、知事の承認を受けて定めること。
- (3) 物品販売等の行為に係る料金については、知事の承認を受けて定めること。

7 利用料金の減免

- (1) 指定管理者は、知事が定める減免基準に従い利用料金を減免すること。なお、この減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わないものとする。
- (2) 規則の規定に基づいて、指定管理者が公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができるものとする。なお、この減免による利用料金収入の減収については、指定管理者の判断によるものであることから、補填等の措置は行わないものとする。

8 指定管理料

(1) 予算の執行

指定管理料は、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額で執行するものとする。

(2) 支払方法

県は、指定管理料を年４回に分割して、協定書で定める期日までに、協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

9 協定の締結

管理に係る細目的事項等を具体的に定めるため、県と指定管理者は「協定」を締結し、協定書を作成する。

この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「包括協定」及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結することとする。

(1) 包括協定

- ア 事業計画に関する事項
- イ 利用等の許可に関する事項
- ウ 利用料金に関する事項
- エ 管理に要する費用に関する事項
- オ 管理を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- カ 管理の業務の報告に関する事項
- キ 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ク その他県が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ア 当該年度に県が支払うべき指定管理料に関する事項
- イ その他県が必要と認める事項

10 備品の管理

- (1) 指定管理者は、県有備品（県が購入又は調達した備品）について備品台帳を備え、その管理に係る備品の適正な管理を行うこと。
- (2) 備え付けの備品等は、別途書面で提示する。
- (3) 県有備品が滅失又は損傷等により使用できなくなった場合は、速やかに県にその旨報告し、指定管理者の負担により必要に応じてその更新を行うこと。
- (4) 指定管理者が指定管理料により購入した物品及び武道館の管理運営のために寄贈を受けた物品の所有権は、県に帰属する。

なお、管理業務の実施に当たり、自ら所有する備品を持ち込み、又は自己の負担で備品を更新した場合は、当該備品は指定管理者に帰属するので、県有備品と明確に区分できるよう、自己に帰属する備品である旨表示の上、管理すること。

11 協議

指定管理者は、本業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務を行う上で疑義が生じた場合は、県と協議すること。

12 その他留意事項

- (1) 武道館の管理に係る規定又は要綱等を作成する場合は、事前に県と協議すること。
- (2) 指定管理者は、管理運営の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の一部について、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。

- (3) 県が支払う指定管理料については、毎年度の県の予算額の範囲内とし、財政状況等により変更する場合がある。
- (4) 県と指定管理者との役割分担は別表 2 のとおりである。

【別表 1】施設等の維持管理

項 目	内 容
① 施設等維持修繕	施設等の所要の性能及び機能を維持し、各種業務が安全かつ快適に行われるよう、点検、保守、補修・修繕（大規模修繕を除く。）を適切に実施すること。 点検結果及び処置状況は記録し、保管すること。
② 施設等保守点検	各種設備及び備品の所要の性能及び機能を維持し、各種業務が安全かつ快適に行われるよう、運転、監視、点検、保守、補修・修繕（大規模修繕を除く。）、交換、調整等を関係法令を遵守した上で、適切に実施すること。 点検結果及び処置状況は記録し、保管すること。
ア. 施設の巡回点検	日常の巡回点検を実施すること。
イ. 特定建築物定期点検 （法定点検：3年に1回）	建築基準法第12条の規定に基づく建築物の定期点検を実施すること。
ウ. 特定建築設備等定期点検 （法定点検：年1回）	建築基準法第12条の規定に基づく建築設備及び防火設備の定期点検を実施すること。
エ. 受電電気設備点検 （法定点検：月1回）	電気事業法に基づく自家用電気工作物点検を実施すること。
オ. 消防設備点検 （法定点検：年2回）	消防法に基づく機能点検及び総合点検を実施し、必要な報告を所轄の消防署に行うこと。 ・消火器具点検 ・屋内消火栓設備点検 ・自動火災報知設備点検 ・非常警報器具及び設備点検 ・誘導灯及び誘導標識点検 ・非常電源（自家発電設備及び蓄電池設備）点検
カ. 防火対象物点検 （法定点検：年1回）	消防法に基づく防火管理の状況、消防用設備の設置等火災予防上必要な事項についての点検を実施し、必要な報告を所轄の消防署に行うこと。
キ. フロン定期点検 （法定点検：3カ月に1回以上）	フロン排出抑制法に基づく簡易点検を実施すること。
ク. 空調設備	空調設備を常に良好な状態に維持するため、保守点検等を実施すること。 ・空調機点検 ・室内機空調フィルター点検 等
③ 清掃	施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、各種業務が快適な環境の下で円滑に行われるようにするため、日常清掃、定期清掃等を適切に組み合わせて、次のとおり清掃業務を実施すること。 なお、清掃用具洗剤等の資機材やトイレトペーパー等の衛生消耗品の補充は指定管理者の負担で行うこと。

ア. 日常清掃	・床面等の掃き清掃、拭き清掃 ・トイレ清掃 ・観客席、通路の清掃 ・施設外周の清掃 等
イ. 定期清掃	・床面等の洗浄・ワックスがけ ・窓ガラス清掃 等
④ 一般廃棄物処理	一般廃棄物（ごみ）は、岡山市の指定する分別方法により分別すること。
⑤ 植栽管理	植栽を良好な状態に保つため、次のとおり植栽管理業務を実施すること。 ・清掃 ・除草、草刈り ・樹木剪定 ・落葉等撤去処分 等 なお、機械機具及び用具等の調達は原則として指定管理者の負担とする。
⑥ 駐輪場管理	駐輪場施設の安全かつ適切な管理が行われるよう、管理業務を実施すること。 ・施設利用者以外の目的外利用のないよう配慮し、本来の利用者の優先的利用を確保すること。 ・定期的な見回り、他駐輪場への誘導等を行うこと。
⑦ 警備	施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、各種業務が安全かつ円滑に行われるよう危機管理対策をとること。

※上記項目は、管理の概要を示したものであり、上記にない項目・内容についても施設の状況に応じ、適宜維持管理を行い、施設の性能維持及びトラブルの未然防止に努めること。

※法定点検については、点検を実施すべき期限が到来するまでに実施し、県担当課へ点検状況を報告すること。

【別表２】 県と指定管理者との役割分担

項 目	指定管理者	県	備 考
①利用料金の設定、減免	○		知事の承認
②利用料金の徴収、収入	○		
③利用券の発行	○		
④施設等の利用等許可	○		
⑤備品の更新及び補充	○	○	1 件が100万円以上の場合は 県（協議の上決定する。）
⑥修繕の実施、経費負担	○		⑦を除く
⑦大規模修繕の経費負担		○	1 件が100万円以上であって 、県と指定管理者が協議の上 決定するもの
⑧事故、火災等による建物の損傷	○	○	事案による
⑨利用者の被災に対する責任	○	○	事案による
⑩包括的な管理責任		○	