

青山記念武道館

指定管理者募集要項

令和8年5月

半田市

青山記念武道館指定管理者募集要項

目 次

1	指定管理者制度導入の趣旨	2
2	対象施設及び概要	2
3	指定期間	2
4	開館時間及び休館日	2
5	管理運営の基本となる考え方	3
6	指定管理者が実施する業務	3
7	業務体制	4
8	指定管理料等	5
9	事務機器及び電話等に関する事項	7
10	本市と指定管理者のリスク分担	7
11	保険の取扱い	7
12	申請者の資格に関する事項	8
13	申請の手続き	9
14	提案書(申請書類)に関する事項	10
15	指定管理者の選定スケジュール	10
16	審査及び選定に関する事項	11
17	協定に関する事項	14
18	事業の計画及び報告	14
19	モニタリングについて	15
20	定期的な協議の実施について	15
21	引継ぎ	15
22	監督	16
23	業務の継続が困難になった場合等の措置	16
24	その他	16
 (別表別紙関係)		
	青山記念武道館施設リスク分担表	17
	財務関係資料	18
 (提出書類)		
	提出書類一覧表	20
	様式関係	21

青山記念武道館指定管理者募集要項

1 指定管理者制度導入の趣旨

本市は、青山記念武道館(以下「武道館」という。)について、民間事業者等の創意工夫を活かし、市民サービスの向上と施設のより効率的な運営を図るため、平成21年度からの管理運営について、一般公募による指定管理制度を導入しています。

今回は令和9年度から令和13年度までの5年間の武道館の管理について、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、施設の設置目的を効果的・効率的に達成することができ、利用者の多様化するニーズやサービスの向上等を図り、安定した施設運営のできる指定管理者を募集します。

提案をいただいた内容は半田市指定管理者選定委員会で審査し、選定された候補者を議会の議決後に指定管理者に指定します。

2 対象施設及び概要

(1)名 称 青山記念武道館

(2)所 在 地 愛知県半田市青山二丁目1番地の2

(3)施設の設置目的

地域住民の文化・スポーツの振興を図り、もって福祉の向上に資するため設置

(4)施設の概要

①設置年月日 平成7年6月1日開館

②敷地面積 11,493.40㎡

③建築面積 2,232.90㎡

④構 造 RC、SRC、S造

⑤施設の内容

玄関、ホール、事務室、応接室、大道場、小道場、会議室(第1～3)、観覧席、男・女更衣室、男・女便所、男・女シャワー室、身障者用便所、器具庫、応接室湯沸、選手控室、来賓席、放送席

3 指定期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日(5年間)

4 開館時間及び休館日(令和8年度現在)

(1)開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(2)休館日

①月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「祝日」という。)のときは、その翌日とし、その日が祝日の場合は、その翌日。

なお、本市の要望があった場合は臨時開館すること。

②1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

※開館時間・休館日ともに、指定管理者が特に必要があると認めた場合は、本市の承認を受けて変更することができます。

※開館時間以外の対応について、早朝開館等の利用者ニーズによる開館時間変更に対応すること。

5 管理運営の基本となる考え方

(1)スポーツに対する環境づくり

幼児から一般までスポーツができる環境を提供することは、武道館の設立目的の根幹を成すところである。継続的にスポーツのできる環境を提供することにより、運動や健康に対する意識を高め、日常生活に潤いが与えられるよう各施設の有効活用を図ること。

(2)施設運営業務の効率的な実施

武道館の設置目的を十分に果たすことができるよう、効率的な運営に努め、またサービスの提供、利便性や快適性を高める等、利用者の満足度を高め利用者数増加を図ること。

(3)ボランティアとの連携

武道館の機能をより一層高め、また、今後、多様化する武道館に対する要求に応えるため、ボランティアの協力を得ると共に、ボランティア活動の支援を行うなど、ボランティアとの連携に努めること。

(4)施設管理業務の適正な執行

武道館の管理経費の削減や環境への負荷軽減を図ると共に、施設の適切な保守管理等に努めること。

(5)個人情報の保護

武道館の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報については、当該個人情報の保護と漏洩等の防止を図るため、保有する個人情報の適切な管理につき必要な措置を講じること。

(6)関係法令の遵守、利用者の安全確保

指定管理者としての業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合は、それらを遵守し、常に利用者の安全確保が図られるよう努めること。

(7)文書の管理・保存

指定管理者が作成又は取得した文書等は文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

(8)情報公開

指定管理者が作成又は取得した文書は、半田市情報公開条例(昭和61年3月条例第6号)に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。また、情報の開示請求があった場合には指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者はこれに応じること。

(9)公平な運営

公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

6 指定管理者が実施する業務

指定管理者が行う業務の概要は下記の通りですが、詳細については、「青山記念武道館指定管理者管理運営基準書」、「青山記念武道館管理業務仕様書」を参照して下さい。

また、清掃及び設備保守点検業務等の一部を、指定管理者は本市と協議のうえ第三者に委託することを認めますが、指定管理業務の全て、又は運営業務全般を第三者に委託することはできません。また、委託先は市内業者の優先的な活用に配慮してください。

(1)施設全般の管理運営に関する業務

- ①施設全般のマネジメント業務
- ②施設の総務・経理業務
- ③施設の集客促進業務
- ④物品の管理に関する業務
- ⑤事業報告書等の作成及び提出業務

(2)施設利用者に関する業務

- ①受付及び案内業務
- ②使用の許可等に関する業務
- ③使用料金等の徴収に関する業務
- ④利用者へのサービス提供業務
- ⑤利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務
- ⑥器具の日常点検及び補修業務
- ⑦傷病者等の救護措置及び状況報告等業務

(3)体育施設年間行事調整に関する業務

(4)施設及び設備の維持・管理及び修繕に関する業務

- ①施設管理業務
- ②設備管理業務
- ③修繕業務

(5)事業展開に関する業務

- ①自主事業に関する業務
- ②関係機関との連携・連絡に関する業務

(6)物品販売に係る業務

(7)その他の業務

- ①危機管理
- ②災害時等への対応
- ③業務仕様マニュアル等の作成
- ④本市からの要請への協力
- ⑤業務の引継ぎに関すること
- ⑥その他必要な業務

7 業務体制

(1)勤務時間

業務に支障が生じないよう勤務時間を設定すること。

(2)人員体制

- ①業務に支障が生じないよう常時2名以上の人員を配置すること。(早朝開館など開館時間以外は除く)

- ②総括管理責任者は、管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者であり、常勤で配置すること。
- ③施設及び設備の管理担当者は、当該業務に精通した者であり、常勤で配置すること。
- ④事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。従業員が変更になる場合は、事前に本市と協議すること。

8 指定管理料等

(1)指定管理料について

- ①上限額187,540千円(総額・税込)
- ②指定管理者に支払う指定管理料は、人件費、施設管理費(光熱水費、通信費、警備、清掃、設備の整備点検等に係る経費及び1件当たり110万円未満の修繕費)、事業費及び事務費等が含まれます。
- ③指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの本市予算の範囲内で本市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めることとなりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。また、消費税率の変更以外(光熱水費の基本料金等の変更)も、申請時に提出された収支予算書に記載の金額内で対応するものとします。
- ④天災その他特別な事由が生じたときは、指定管理者又は本市は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額については双方協議して定めるものとします。
- ⑤準備行為に伴う経費は指定管理者の負担とします。
- ⑥廃棄物処理に伴う経費は指定管理者の負担とします。

(2)利用料金制について

本事業では、地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度は導入しません。従って、施設の使用料等は本市の収入とします。

(3)利用促進費について

武道館の利用促進を図るため、使用料及び自主事業参加費収入が基本収入額9,300千円(令和5年度～令和7年度の3年間の収入額及び令和9年度使用料改定額を考慮した額。税込)を超えた場合は、使用料等収入に応じて利用促進費を支払います。

利用促進費は、使用料等収入が基本収入額を超えた金額の5割とします。(千円未満切捨て)

(4)自主事業について

自主事業については、事前に本市へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができるものとします。自主事業に係る経費は指定管理料に含め、参加費等は本市の収入とします。

(5)管理口座について

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座は団体自身の口座とは別の口座で管理してください。なお、使用料等収入の口座に係る預金利子が発生した場合は、本市の収入とします。

本市から要求があった場合は、経理書類を開示し、当該事業についての監査業務が受けられるような体制を整えてください。

(6)年度区分

経理は会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに区分してください。

指定管理料は原則4半期ごとに支払います。支払い時期及び支払い金額は協定で定めます。

(7)修繕・備品費について

- ①指定管理者は、収支予算を策定する際に、修繕・備品購入に必要な経費として160万円以上を計上してください。年度終了後、修繕・備品費の執行残額は本市に返還することとします。ただし、年度協定で定める修繕・備品費は毎年度本市と協議を行います。
- ②指定管理者が行う修繕については、協定で定める修繕・備品費の予算の範囲内で実施してください。緊急を要する修繕について、予算の範囲を超えて行う必要がある場合は、本市と協議してください。
- ③施設整備については、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件110万円未満を対象とした修繕は、指定管理者が行うものとします。1件110万円以上の修繕は本市で行いますが、緊急を要する修繕については本市と協議の上、110万円以上の修繕でも指定管理者が修繕できるものとします。なお、指定管理者が費用負担した場合においても設置及び修繕が完了した時点で機器等は本市へ帰属するものとします。
- ④通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合には、本市は1件110万円未満の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとします。
- ⑤指定管理者の責に帰すべき事由により生じた管理施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕してください。この場合、修繕に要する経費については、施設管理に関する経費には含まれません。また、指定管理者が自己の責に帰すべき事由により負担するための修繕費を担保するために保険等に参加する場合は、その保険料の負担についても施設管理に関する経費には含まれません。
- ⑥指定管理者は施設の利用に支障がないように、本施設備え付けの備品を管理してください。指定期間中に指定管理者が備品を購入する必要がある場合は本市と協議してください。協議に基づき必要と認められた備品については、指定管理料に含めるものとし、その所有権は本市に帰属するものとします。ただし、指定管理者の独自の判断で購入した備品は指定管理者の所有とし、別会計として管理してください。
- ⑦指定管理者が、新たに備品の備え付けをする場合(指定管理者の費用負担で指定管理者への帰属)及びその備品を撤去する場合は、あらかじめ本市とその旨を協議しなければなりません。
- ⑧指定管理者は、次の年度における指定期間中の修繕・備品購入等に関する計画書(1件110万円未満の修繕等)及び施設・設備等の点検計画書を当該年度の末日までにスポーツ課へ提出することとします。

(8)行政財産目的外使用許可について

①自動販売機

武道館の自動販売機に係る行政財産目的外使用については、経費及び収入ともに指定管理料の積算には含めません。本市は行政財産目的外使用許可を指定管理者に行いますので、指定管理者は、行政財産目的外使用料を本市に納めて下さい。また、指定管理者は現行条件を元に、設置者と各々契約を締結して下さい。指定管理者はそれらの契約からの収入を自

らの収入とすることができます。行政財産目的外使用許可により設置しているものを廃止する場合は、本市と協議して下さい。

②物品販売

物品販売実施については、事前に事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができます。行政財産目的外使用の許可等については、個々に判断を行います。

(9)指定管理料の精算

指定管理料の精算は、経費節減などにより生み出された余剰金については、原則として精算による返還は求めません。ただし、修繕費・備品費について剰余が生じたときは、余剰額を本市に返還するものとします。また、利用促進費については、実績に応じて支給します。

なお、これらの精算は事業確定後に行うこととします。

また、管理経費の増加など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として指定管理料の補填は行いません。

9 事務機器及び電話等に関する事項

(1)電話及びFAXについて

事務室の電話及びFAXは指定管理者で設置してください。(使用料等は、指定管理料に含まれます。)

(2)事務機器について

必要な事務機器(事務用パソコン、コピー機、印刷機等)は指定管理者で設置してください。(設置経費等は指定管理料に含まれます。)

なお、設置するパソコン環境については、予約システムに対応したものとしてください。

(3)インターネットについて

当該施設の Web サイトの開設・管理は指定管理者が行うものとし、本市 Web サイトへリンクさせて下さい。

10 本市と指定管理者のリスク分担

本市と指定管理者とのリスク分担は、別表「青山記念武道館施設リスク分担表」のとおりとします。ただし、別表に定める事項に疑義を生じた場合、又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

11 保険の取扱い

(1)建物保険(共済)

本市は、当該施設について火災事故等に対応するため、建物総合損害保険(社団法人 全国市有物件災害共済会)に加入し保険料を支払うものとします。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により本市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとします。

(2)賠償責任保険

指定管理者は、施設利用者又は第三者等に損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的に補てんする賠償責任保険に加入することとし、下記の補償規模の保険料については指定管理料に含めます。

なお、賠償責任保険における補償の規模については、次の補償規模を下限とします。

種 類	賠償責任保険		
保険金額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円

12 申請者の資格に関する事項

(1) 応募資格について

法人その他の団体(個人での応募は不可)で、次の全ての条件を満たすものとします。

- ① 武道館の管理運営業務を円滑に、かつ、安定して遂行できる能力を有していること。
- ② 愛知県内に本社(本部)又は支店、営業所を置く法人又は団体であること。
- ③ 会社更生法、民事再生法等による手続きをしている団体でないこと。
- ④ 直近1年間の法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の滞納がないこと。
- ⑤ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む)の規定により、本市から一般競争入札等への参加の制限を受けていないこと。
- ⑥ 当該団体が本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しないものに該当しないこと。
- ⑦ 当該団体が破産者で復権を得ないものに該当しないこと。
- ⑧ 役員が成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者及び禁固以上の刑に処せられている者に該当しないこと。
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- ⑩ 本市が開催する現地説明会に参加すること。

(2) 応募条件について

複数の法人、団体がグループを構成して応募することはできません。

(3) 欠格事項について

申請者が次の要件に該当する場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

- ① 複数の事業計画書を提出した場合
- ② 申請者及び申請者の代理人又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合
若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合
- ③ 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- ④ 申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ⑤ 申請書類提出後に事業計画の内容を変更した場合(明らかな間違い及び軽微な事項を除く)
- ⑥ その他不正な行為があった場合

13 申請の手続き

(1)募集要項の配布

- ①配布期間 令和8年5月20日(水)午前9時から6月3日(水)午後5時まで
- ②配布方法 本市ホームページで公表しますので、ダウンロードして使用してください。
- ③問合せ先 半田市教育委員会事務局 教育部スポーツ課
半田市池田町三丁目1番地の1(半田運動公園陸上競技場内事務所)
電話 0569-27-6663

(2)現地説明会の開催

- ①開催日時 令和8年6月10日(水)15時30分～16時30分
- ②開催場所 青山記念武道館
- ③対象者 本募集への申請を検討している法人等
- ④参加者 1申請予定団体につき2名までとします。
- ⑤参加申込み 所定の様式17により、郵送、FAX、電子メールのいずれかで、申し込んでください。現地説明会の参加申込みを応募登録とさせていただきます。
- ⑥申込み締切日時
令和8年6月3日(水)午後5時必着
- ⑦申込み先 半田市教育委員会事務局 教育部スポーツ課
半田市池田町三丁目1番地の1(半田運動公園陸上競技場内事務所)
電話 0569-27-6663
FAX 0569-27-6796
メール sports@city.handa.lg.jp

(3)申請に関する質問

- ①受付期間 令和8年6月11日(木)から令和8年6月16日(火)
- ②送付方法 所定の様式18により、郵送、FAX、電子メールのいずれかで、送付してください。なお、原則として、質問できる者は現地説明会参加者に限ります。それ以外の者からの質問には、回答しません。
個々での口頭又は電話による問い合わせには応じないものとします。
質問受付期間終了後は質問の受付をいたしません。
公募に関係のない質問や意見等については回答しません。
- ③回答予定日 令和8年6月19日(金)までに回答
- ④回答方法 質問の有無に関わらず、現地説明会に参加した全事業者へ郵送、FAX、電子メールのいずれかで回答します。

※申請資格を有しないと認められる方からの質疑、現地説明会への参加はお断りすることがあります。

(4)提案書の受付

- ①受付期間 令和8年6月22日(月)から令和8年7月3日(金)
- ②受付時間 午前9時から午後5時
- ③提出方法 半田市教育委員会事務局 教育部スポーツ課まで持参してください。
※郵送、FAX、電子メール等による受付は行いません。
※上記以外の日時での書類の受付は行いません。

④提出場所 半田市池田町三丁目1番地の1(半田運動公園陸上競技場内事務所)

⑤提出部数 正本1部 副本10部(追加部数を請求する場合があります)

⑥提案書の形態 ・1部ずつ製本すること
・目次及び各項目にインデックスをつけること

(5)指定管理者選定委員会(審査会)

①審査内容 事業への取り組み姿勢、提出書類の内容、セールスポイント等についてのプレゼンテーションとヒアリングを行います。プレゼンテーションの時間等詳細は別に通知します。

②開催予定日 令和8年7月28日(火)、7月29日(水)
※いずれか1日(予定)

③開催場所 半田市役所4階 庁議室

④参加者 1申請団体につき4名までとします。

(6)その他

①費用の負担 応募に要する経費は、応募者の負担とします。

②応募書類の取扱い

本市に提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、本市は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出された応募書類は、半田市情報公開条例(昭和61年半田市条例第6号)における「公文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となります。

14 提案書(申請書類)に関する事項

(1)提出書類

①指定管理者指定申請書(様式1)

②宣誓書(様式2)

③団体の概要(様式3)

④主要業務実績(様式4)

⑤事業の実施に関する事業計画書(様式5~15)

⑥収支予算書(様式16)※指定期間内5年分

⑦関係書類

ア 定款、寄付行為、規約、資格又はこれらに類する書類

イ 法人の場合は登記簿謄本(発行の日から3か月以内のもの)

ウ 法人の場合は、法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の直近1年間の納税証明書(未納のないことの証明)

エ 過去3年間の事業報告書及び収支決算書(法人の場合は損益計算書、貸借対照表を含む)

⑧情報公開を前提とした事業提案書の概要版(A4版4頁程度、様式なし)

15 指定管理者の選定スケジュール(予定)

(1)募集要項の配布期間 令和8年5月20日(水)~6月3日(水)

- (2) 説明会参加申込受付期間 令和8年5月20日(水)～6月3日(水)
- (3) 現地説明会 令和8年6月10日(水)
- (4) 質問書の受付期間 令和8年6月11日(木)～6月16日(火)
- (5) 質問の回答 令和8年6月19日(金)までに回答
- (6) 申請受付期間 令和8年6月22日(月)～7月3日(金)
- (7) 指定管理者選定委員会 令和8年7月28日(火)、7月29日(水)
※いずれか1日(予定)
- (8) 選定結果の通知 令和8年8月上旬
- (9) 指定議案の議決 令和8年9月議会へ上程
- (10) 指定の通知及び告示 令和8年9月下旬
- (11) 基本協定書の締結 令和8年10月上旬
- (12) 業務の引継ぎ 令和9年1月～3月
- (13) 年度協定の締結 令和9年4月1日(木)
- (14) 指定管理業務の開始 令和9年4月1日(木)

16 審査及び選定に関する事項

(1)選定方法

指定管理者の選定に当たっては、半田市指定管理者選定委員会において、応募者のうち申請資格等の要件を満たす者を対象に、選定基準に基づき提出された事業計画書等についての審査を行い、総合的な判断により候補者を選定します。

(2)選定委員

選定委員は、外部委員と本市職員で構成します。

(3)選定基準

提出いただいた事業計画書等を次の基準に基づき審査します。

①全般

- ア 利用者の平等利用の確保及びサービス向上が図られているか。
- イ 業務の実施に関する計画が、施設の設置目的を最も効果的に達成するものであるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られているか。
- ウ 事業計画を的確に実施するための物的及び人的能力を有しているか。
- エ 業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報は適切に取り扱っているか。

②審査項目

- ア 経営に関すること
 - ・経営の基本理念
 - ・組織、資力、信用度
 - ・過去及び現在の事業実績
 - ・社員教育
- イ 事業計画に関すること
 - ・事業計画の基本方針
 - ・施設の有効利用の方策
 - ・利用者への平等、公正性

- ・人員配置計画
- ・接遇、サービス体制
- ・市内事業者や人材の活用方針
- ・事故対策、防犯への取組
- ・施設、設備の清掃、保守管理
- ・個人情報の取扱い
- ・収入計画(収入の向上)
- ・支出計画(経費の節減)
- ・自主事業の内容

評価項目(別紙)

評価項目		配点
経営基本理念	団体の経営・運営方針	10点
	組織、資力、信用度	
	社員教育	
	類似施設の運営実績	
運営方針	武道館の設置目的に合致した経営方針	20点
	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上	
	広報活動など利用促進の工夫	
	利用者の意見等を運営に反映させるしくみ等の整備	
運営体制	運営体制の基本となる考え方	20点
	業務を安定して行うために必要な人員及び財政的基盤	
	業務ごとの人員配置と勤務体制	
	管理運営上必要な専門性	
	職員の研修計画	
事業計画	自主事業の実施についての基本となる考え方	20点
	自主事業の企画提案と取り組み方法	
	維持管理業務についての基本となる考え方	
	地域の事業者を積極的に活用した事業方針	
収支予算	管理に係る経費の節減	20点
	収支予算の妥当性	
	事業収支の妥当性	
その他	個人情報保護、守秘義務	10点
	情報公開、文書管理	
	防犯・防災対策	
	安全(事故防止)対策	
	環境対策への配慮	
	その他のPR事項	
合計		100点

(4)選定結果

半田市指定管理者選定委員会の選定結果については、令和8年8月上旬を目途に、全応募団体等に文書により通知し、同時に本市のホームページで公開します。

(5)指定管理者の指定

指定管理者の指定は、令和8年半田市議会定例会(9月議会)において、指定管理者の指定に関する議決を経て行う予定です。

17 協定に関する事項

指定管理者の指定の後に、本市と指定管理者は指定管理業務の実施に関する協定を締結します。なお、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議します。

(1)協定に盛り込む事項

- ①管理の基準に関する事項
- ②指定期間に関する事項
- ③指定管理料に関する事項
- ④指定管理業務の範囲に関する事項
- ⑤財産の管理に関する事項
- ⑥費用の負担に関する事項
- ⑦守秘義務、個人情報保護及び情報公開に関する事項
- ⑧記録の管理、調査に関する事項
- ⑨事業報告に関する事項
- ⑩緊急時の対応に関する事項
- ⑪指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑫損害賠償及び原状回復に関する事項
- ⑬その他必要な事項

(2)協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ②財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③著しく社会的信用を損なう行為により、指定管理者として不適当と認められるとき。

18 事業の計画及び報告

(1)事業計画

- ①次年度の指定期間がある場合は、本市と調整を行った上で9月16日までに次年度の事業計画書を提出するものとします。
- ②事業を実施するに当たり、自主事業を含め事前に本市の承認を必要とします。事業の内容を変更する場合も同様とします。

(2)事業報告等

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、事故、苦情等について記録するとともに、本市に対し次に掲げる報告等を行っていただきます。

①月報

毎月、月報として運営状況報告書及び収入状況報告書(管理業務の実施状況・収支状況等)を作成し、翌月の15日までに本市に提出してください。

②年度事業報告

毎事業年度終了後、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、事業年度終了後60日以内(事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止

を受けたときは、その処分の日から起算して60日以内)に、本市に提出してください。なお、事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

③事故報告書

施設において事故等が発生した場合は、事故報告書を速やかに提出するものとします。

④書類等の提出要求

本市は指定管理者に対し、指定管理業務に関して、必要に応じて報告を求めることができ、また連絡調整会議を開くことができることとします。

19 モニタリングについて

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について本市に報告してください。

本市は、モニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(1)意見交換

指定管理者は、管理運営について利用者の意見を集約し、それを業務改善に反映させる場として、指定管理者と利用団体を構成員とする協議会を開催してください。

また館の通常運用を超える協議事項は発生した場合は本市を構成員とする事ができる。

(2)利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を実施すること。また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(3)施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ本市へ提出すること。

20 定期的な協議の実施について

本市と指定管理者は、上記の事業報告やモニタリングを武道館の運営に反映させるとともに、協定書に定めのない事項又は疑義の解決の場として定期的に協議を行うものとします。

21 引継ぎ

指定管理者は、本市の指示により業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとします。なお、事務引継ぎ等に係る費用は、指定管理者の負担とします。

指定期間終了若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを実施し、必要なデータ等について提供していただきます。

なお、令和9年3月31日以前において、受け付けた予約などは引き継ぐこととし、指定管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにしてください。

22 監督

本市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、必要に応じ監督等を行います。この場合において、指定管理者の業務が適当でないと判断した場合、本市は改善等の指示を行い、これに従わないときは指定管理者の指定の一部または全部の取り消し、業務の停止などの措置を行う場合があります。

23 業務の継続が困難になった場合等の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、本市は指定の取り消しをします。その場合において本市に生じた損害は、指定管理者が賠償するとともに、次期指定管理者等が円滑かつ支障のないよう施設の管理運営業務に関する引継ぎを行うものとしします。

(2) 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

不可抗力等、本市又は指定管理者双方の責めに帰することのできない理由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとしします。

24 その他

- (1) 本施設は、ネーミングライツ導入（予定）施設です。指定管理者においては、協定書など正式名称を使用しなければならない場合を除き、本市とネーミングライツパートナー（以下、パートナーという。）が締結した契約に基づき、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保してください。
- (2) 現行のあいち共同利用型施設予約システムについては、令和8年12月末までで終了し、次年度以降は新しい予約管理システムを導入予定です。
- (3) 令和9年4月1日から使用料が改定されます。

本書に記載のない状況、状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は本市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたってください。

【問い合わせ及び連絡先】

半田市教育委員会事務局 教育部 スポーツ課

住所 〒475-0945 愛知県半田市池田町三丁目1番地の1
(半田運動公園陸上競技場内事務所)

電話 0569-27-6663

FAX 0569-27-6796

メール sports@city.handa.lg.jp

青山記念武道館 施設リスク分担表

分類	内 容	半田市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	協議による	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じたもの	○	
不可抗力	不可抗力（天災、人災等）による影響	協議による	
書類の誤り	仕様書等、本市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
資金調達	仕様書等、本市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設、設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので、相手が特定できないもの等 （110万円未満の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為から生じたもので、相手が特定できないもの等 （上記以外のもの）	○	
債務不履行	指定管理者の債務不履行により指定管理業務の破綻等		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害（騒音、振動、臭気等）		○
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、本市と指定管理者が協議のうえ決定します。

財務会計資料(1)

収入

単位:円

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	3か年平均
指定管理料	29,323,000	29,323,000	29,323,000	29,323,000
利用促進費収入	0	0	410,000	136,667
その他収入	2,112,015	1,809,100	3,159,486	2,360,200
合計	31,435,015	31,132,100	32,892,486	31,819,867

支出

単位:円

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	3か年平均	
人件費	12,667,271	14,595,457	14,868,191	14,043,640	
管理費	消耗品費	946,873	343,576	360,989	550,479
	作業衣費	176,930	24,788	25,946	75,888
	通信費	385,989	290,782	320,532	332,434
	手数料	27,293	21,210	3,740	17,414
	保険料	155,730	105,142	121,048	127,307
	使用料及び賃借料	358,545	372,108	372,108	367,587
	教育研修費	56,076	44,150	880	33,702
	租税公課	1,426,415	1,518,195	1,506,837	1,483,816
	材料費	330,339	168,332	182,182	226,951
	光熱水費	9,528,248	8,410,527	9,633,470	9,190,748
	燃料費	18,000	19,404	15,847	17,750
	修繕費	1,625,650	1,533,642	1,505,660	1,554,984
	委託料	2,391,088	2,845,109	3,193,327	2,809,841
	事業経費	846,233	305,652	688,924	613,603
合計	30,940,680	30,598,074	32,799,681	31,446,145	

施設使用料等(半田市収入)

		大道場	小道場	会議室	合計
令和4年度	使用者人数(人)	36,057	15,995	11,692	63,744
	使用料収入(円)	3,078,870	2,121,590	850,050	6,050,510
令和5年度	使用者人数(人)	37,436	17,661	13,482	68,579
	使用料収入(円)	2,837,270	1,797,840	1,277,030	5,912,140
令和6年度	使用者人数(人)	40,943	17,199	14,576	72,718
	使用料収入(円)	3,889,680	2,183,260	1,022,740	7,095,680

財務会計資料(2)

修繕費支出実績(令和4年度・令和5年度・令和6年度分)

	修繕内容	金額(円)
令和4年度	電子式自動点滅器・館内LED天井蛍光灯取替修繕	18,000
	100Vタイマー取替修繕	19,800
	第一会議室内掃出しリフト障子修繕	13,200
	事務所内ITV設備監視モニター本体取替工事	30,800
	小道場・第二会議室内照明器具本体取替工事	404,250
	冷温水発生機起動用バルブロック取替工事	195,800
	自動火災報知設備応急復旧修繕工事	165,000
	冷温水発生機1号機冷却水ポンプ取替工事	55,000
	冷温水発生機クーリングタワー用送風機本体取替工事	256,300
	冷温水発生機起動用バルブロック取替工事	302,500
	襖張替工事	165,000
	合計	1,625,650
令和5年度	館内照明取替修繕	11,924
	冷却塔給水配管修繕	52,030
	消火水槽ボールタップ取替修繕	15,180
	第二会議室空調機ガス漏れ調査及びガス補填	220,000
	冷温水発生機3号機修繕工事	174,900
	給水ポンプ断水復旧修繕	74,800
	小道場漏水調査、緊急対応	40,700
	草刈機修繕	5,100
	第二会議室空調機ガス補填	83,600
	トイレ内ベビーキープ設置工事	160,600
	小道場カーテン設置工事	352,000
	消防点検不良改修工事	259,600
	事務所内ITV設備監視モニター本体取替工事	83,208
	合計	1,533,642
令和6年度	第二会議室空調設備設置工事	793,100
	大道場網戸張替修繕	37,400
	冷温水発生機3号機修繕工事	107,800
	草刈機修繕	10,760
	正面自動ドア修繕工事	60,500
	第二会議室ブラインド取替修繕工事	34,100
	小道場火災報知器取替修繕	66,000
	入口非常灯交換修繕	198,000
	ロビー非常灯交換修繕	198,000
	合計	1,505,660