

青山記念武道館
指定管理者管理運営基準書

令和8年5月
半田市

青山記念武道館指定管理者管理運営基準書

目 次

1	留意事項指定	2
2	管理運営基準	2
	(1) 管理条件	2
	(2) 業務従事者	2
3	使用料	2
	(1) 使用料	2
	(2) 使用料の減免	3
4	指定管理者の収入	3
	(1) 指定管理料	2
	(2) 利用促進費	3
5	指定管理者が実施する業務	3
	(1) 施設全般の管理運営に関する業務	3
	(2) 施設利用者に関する業務	5
	(3) 施設及び設備の維持・管理及び修繕に関する業務	7
	(4) 事業展開に関する業務	8
	(5) その他の業務	8
6	その他の事項	9
	(1) 関係法令の遵守について	9
	(2) 個人情報の保護について	9
	(3) 守秘義務について	9
	(4) 情報公開について	9
	(5) 行政手続における指定管理者の責務について	10
	(6) 文書の管理・保存について	10
	(7) 環境への配慮について	10
	(8) その他	10

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(以下「武道館」という。)の指定管理者は、最小の経費で最大の市民サービスが提供できる事業者である必要があり、管理するための物理的、人的な能力を有する事業者を指定します。具体的には、類似施設の管理運営実績、スタッフの配置及び経営状態等を含め、施設管理運営のノウハウも踏まえた総合的な選考を行います。

以下に、指定管理者募集要項に掲げる事業計画書の作成に当たっての留意事項及び管理運営基準等を掲げます。

1 留意事項

事業計画は、当該施設における目的達成のために、施設全体の管理計画のみならず、スタッフ等の受け入れ体制や、集客対策、コスト削減の取り組み等の具体的な手段・事業内容など、どのような事業展開を行うのか記載してください。

2 管理運営基準

(1)管理条件

- ①施設の維持管理業務については、「青山記念武道館管理業務仕様書」の内容を把握するとともに、最低限これらと同等の管理業務を実施すること。
- ②業務従事者の名簿及び資格がわかる書類を作成し、本市に提出すること。
- ③業務従事者の交代時は業務連絡を密にし、業務に支障をきたさないようにすること。
- ④業務中は名札を着用するものとし、利用者に不快感を与えないよう言葉遣い・身だしなみ等を配慮すること。
- ⑤業務従事者の身分等及び規律の保持に関し、指定管理者は全ての責任を負うこと。
- ⑥業務従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- ⑦業務中に発生又は発見した異変及び異常は、直ちに本市に連絡し指示に従うこと。
- ⑧業務の一部を下請負人に請け負わせようとするときは、下請負人の名称を本市に提出すること。

(2)業務従事者

業務に従事する者は、当該施設を管理する当事者としての自覚を持ち、利用者への親切な対応に努めなければならない。また、利用者に対して適切な補助・指導を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

3 使用料（令和9年4月1日時点）

使用料の額は、半田市使用料条例第3条の規定により次の表のとおりとなります。

(1)使用料

個人(個人使用)

区 分	使用料
小人	1回 70円

※小人とは、小学生から中学生までをいう。

一般	1回140円	※一般とは小人以外の者をいう。
----	--------	-----------------

団体(専用使用)

区 分		最初の2時間	以後30分ごと
大道場	全面	4,960円	1,240円
	半面	2,480円	620円
小道場		1,920円	480円
会議室		280円	70円

※土・日・祝日に使用する場合は、上記金額に100分の20を加算した金額とする。

冷暖房を使用する場合

- ・大道場は、上記金額に最初の2時間は2,680円、以後30分ごとに670円を加算する。ただし、半面使用の場合は、それぞれの額の100分の50の額とする。
- ・小道場は、上記金額に最初の2時間は1,320円、以後30分ごとに330円を加算する。
- ・会議室は、上記金額に最初の2時間は360円、以後30分ごとに90円を加算する。

(2)使用料の減免

半田市使用料条例第6条に基づき、本市は使用料の減免を行うことがあります。

【主な減免対象】

- ・本市及び半田市教育委員会が行う行事等
- ・小・中学校、保育園、幼稚園等の実施する行事等
- ・半田市スポーツ協会等各種団体が実施する行事等
- ・その他半田市が必要と認める行事等

4 指定管理者の収入

(1)指定管理料

本市が指定管理者に支払う施設運営のために要する基本的経費で、指定管理者の収入の根幹をなすものである。

(2)利用促進費

利用促進費は施設の利用促進を図るため、使用料や自主事業の参加費収入が、基本収入額を超えた場合、超えた金額の5割を支給する。ただし、千円未満切捨てとする。

基本収入額については、過去3年の実績を参考に定める。

5 指定管理者が実施する業務

(1)施設全般の管理運営に関する業務

指定管理者は、半田市体育施設条例第14条指定管理者が行う管理の基準の規定に従って、管理運営に関する業務を行わなければならない。

①施設全般のマネージメント業務

利用者の安全を確保し、指定管理業務について、適切に管理運営することができる人員の配置を行うとともに、総括的な責任を持ち、武道館を統括する総括管理責任者を1名配置すること。

②施設の総務・経理業務

施設を適切に管理運営するため必要な業務の実施を遂行し、その業務に対し必要な手続き等を行うこと。

ア 従業員の給与、サービス等に関すること

- ・給与、勤務体制、勤務時間、休暇等勤務条件に関する事務
- ・福利厚生に関する事務

イ 文書の収受に関すること

- ・郵便、電子メール等収受、発送
- ・文書、簿冊整理等

ウ 指定管理事業の計画及び報告に関すること

- ・事業計画書、収支計画書等の作成
- ・管理料の請求
- ・決算関係書類の作成
- ・指定管理修繕・備品等計画書、施設設備等点検計画書の作成

エ 業務委託等に関すること

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載してください。委託業者が決定した場合は、月次報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告してください。また、事業報告書においても、必要事項を記載してください。

オ 経理に関すること

各種の公共料金や、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い、及び使用料等収入の管理

カ 賃貸借等に関する業務

インターネット等利用、事務機器等の借り上げ等

キ 広報活動と各種情報の提供

施設の広報や情報提供のため、必要な媒体の作成、配布を行うこと。また、各種情報の収集や提供を本市と連帯して実施すること。

- ・武道館行事のはんだ市報への掲載
- ・年間行事予定表の作成
- ・リーフレット、ポスター等の作成、配布
- ・事業案内の作成、配布
- ・ホームページ更新等

③施設の集客促進業務

住民の平等な利用を確保しつつ、施設利用者の拡大を図るための宣伝及び事業の計画を行うこと。

④物品の管理に関する業務

武道館の備品及び物品並びに文書を適正に管理すること。

ア 物品(消耗品、備品及び重要物品)

武道館の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品について、適宜購入し管理を行うものとする。また、備品及び重要物品については、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生した時は、速やかに本市に報告すること。

イ 物品の分類及び取扱い

物品の分類及び取扱いについては、半田市財務規則の規定に基づくものとする。

⑤事業報告書等の作成及び提出業務

ア 施設の利用状況等を把握し、運営状況報告、事業報告書等、各種提出書類の作成、及び施設・設備等の点検結果を本市に報告すること。

イ 指定管理者は各業務に関する管理業務を行い、日報、月報、定期的な報告書を作成すること。また、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに本市へ報告を行うこと。併せて、指定管理者内部と利用者や団体、スポーツ課等のすべてのパイプ役を行うこと。

甲 月報

下記の項目を含んだ報告書をスポーツ課へ提出すること。

- ・業務の実施状況及び施設の使用状況
- ・使用料等収入状況
- ・施設の管理に係る経費の収支状況
- ・施設・設備等の点検結果報告
- ・その他本市が必要と認める事項

乙 年度事業報告

下記の項目を含んだ年度報告書を、毎年年度終了後60日以内に、スポーツ課へ提出すること。

- ・業務の実施状況及び施設の使用状況
- ・使用料等収入状況
- ・施設の管理に係る経費の収支状況
- ・利用者アンケートの結果、分析、モニタリング手法に基づいた評価の報告
- ・その他本市が必要と認める事項

丙 入館者統計等の作成

- ・スポーツ課が求める統計資料を作成し提出すること。
- ・統計の基礎資料(施設別、日報、月報等)を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。

(2)施設利用者に関する業務

指定管理者は、施設の運営にあたり、常にサービスの向上、及び平等利用の確保に努め、市民等に対して不当な差別的取扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではいけません。

①受付及び案内業務

施設の利用者に対し、受付及び注意事項等の情報提供を行うこと。

- ・予約及び申請受付
- ・体育施設年間行事調整業務
 - ①年間行事の調整案内業務
 - ②年間行事の調整に関する業務
 - ③年間行事の結果確認に関する業務
 - ④調整後の変更(追加・変更・キャンセル等)に関する業務
- ・利用状況問合せ対応
- ・各使用施設及び貸出し備品等の確認

②使用の許可等に関する業務

使用の申請に対する許可(不許可)を行うこと。

- ・使用許可申請書の受付
- ・使用許可書の発行
- ・入場券等の発行

③使用料金の徴収等に関する業務

ア 施設の使用等に係る料金の徴収(還付)

- ・使用料等の徴収(還付)
- ・領収書の発行
- ・つり銭、両替資金の準備
- ・使用料金等の日計や統計の作成
- ・使用料、売上金等の適切な処理と収入の整理

イ 内部統制の導入について

現金の取り扱いに関しては、専用の口座への適正な入金管理を行うとともに、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築すること。

④利用者へのサービス提供に関する業務

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- ・窓口対応、施設案内
- ・電話対応
- ・施設の利用案内
- ・各種問い合わせへの対応
- ・利用者からの意見、苦情等の対応
- ・利用者アンケート、モニタリング等の実施
- ・負傷者、急病人への対応
- ・年少者、高齢者、障がい者等への配慮

⑤利用者の誘導、整理、安全確保に関する業務

人員を適切に配置し、利用者の安全を確保すること。また、不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を与え、利用者の安全を確保すること。

⑥器具の日常点検及び補修業務

器具を常に良好な状態に保つため日常点検及び補修を行うこと。

施設・設備・器具等の特質・取扱方法を習熟し、常に最良な業務の遂行と安全確保並びに

施設機能の維持に努め、利用者が安心して利用できる環境を整えること。

⑦傷病者等の救護措置及び状況報告等

施設内における傷病者等の救護については、迅速かつ適正な措置を講じなければならない。

(3)施設及び設備の維持・管理及び修繕に関する業務

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、以下の管理業務を行うこと。業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めること。また、維持管理のための管理要員を1名以上配置すること。なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。(個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。)

①施設管理業務

ア 管理等業務

施設の性能を維持するとともに、使用者が快適に使用できる施設設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検及び修繕を常時行うこと。

イ 警備業務

甲 敷地内及び館内における警備保安

武道館及びその敷地全域を対象とし、警備業法(昭和47年法律第117号)に基づき、警備保安に関する業務(大会、催物等で主催者において行う警備を除く。)、火災、盗難侵入、破壊、加害行為等の予防発見・防止のための監視業務等を行う。

乙 定期巡回、点検

丙 非常時対応(休館日・閉館後含む)

ウ 清掃業務

武道館の建物内外の日常清掃(庭園花壇の管理を含む。)及び定期清掃(特別清掃・害虫駆除を含む。)とし、作業基準は次の基準に従って実施すること。ただし、作業基準は最低実施回数を示したものであり、施設を常に清潔な環境に保つことを心掛け、汚れが目立つ場合等については、随時手直し又は作業を行わなければならない。

甲 日常清掃

建物外部については、建築物・構築物については建物内部と同様とし、タイル舗装・モルタル舗装部分は水洗い、軒下のクモの巣等除去、側溝・排水口の清掃、吸い殻・紙屑・落ち葉・空缶等の清掃を行う。

植栽等は、除草・ミノムシ・ケムシ等病虫害防除・渇水時の灌水を随時行うこと。

乙 定期清掃

定期清掃を行おうとするときは施設の管理運営に支障のない方法及び日程を調整し実施すること。

丙 清掃の基準(別紙清掃業務仕様書のとおり)

エ 会場設営業務

大会等の規模及び大道場の使用団体により、畳を全面から半面又は半面から全面に移動すること。

オ 植栽庭園管理業務

②設備管理業務

- ア 空調設備保守点検業務
- イ 消防設備保守点検業務
- ウ 警備保障業務
- エ 植栽庭園管理業務
- オ 電気設備保安管理業務
- カ 自動扉保守点検業務
- キ 清掃業務
- ク 建築物定期調査業務

③修繕について

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。また、大模、小規模に関わらず、工事・修繕・備品等に関する複数年計画の策定を行うこと。

(4)事業展開に関する業務

①本市及び半田市教育委員会並びに半田市スポーツ協会、スポーツクラブ等が行う大会等については、優先的に利用させるものとする。

②自主事業の提案について

武道館の継続的な利用人数増加等を目的とし、武道・スポーツ・文化に親しむ環境等が提供できるよう積極的に提案してください。

③関係機関との連携・連絡に関する業務

下記に例示する関係機関等との連携等に努めること。

- ・本市及び半田市教育委員会
- ・知多半島内の小学校、中学校、高等学校、幼稚園、保育所等の教育(福祉)施設等
- ・半田市スポーツ協会、スポーツクラブ
- ・その他の関係機関

(5)その他の業務

①危機管理について

ア 施設の安全を確保するための必要な対策

- ・安全管理体制を構築し、従業員の役割を明確化
- ・緊急連絡体制の整備
- ・市民等からの情報収集
- ・安全管理マニュアルの作成

イ 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアル作成

ウ 消防法に基づく防火管理者の選任と職務遂行

- ・消防計画の作成と届出
- ・消防計画に基づく消防訓練(消火・通報及び避難)の実施
- ・消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
- ・防火対象物(施設)の点検報告
- ・避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理

- ・自衛消防隊の組織編成
- ・その他防火管理上必要な業務

②災害時の対応

火災及び地震の発生並びに台風の来襲、停電、断水、その他非常事態が発生した場合は、適切な措置を講ずること。このような場合において指定管理者は本市に状況、経過措置等を速やかに連絡し、必要に応じ本市の指示を仰ぐこと。また、指定管理者が講じた措置等は報告書において、本市に報告すること。

③業務仕様・マニュアル等の作成

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種業務仕様・マニュアル等を作成し、維持すること。また、当該マニュアル等は業務の実態に応じて随時改定を行うことができるものとする。

当該マニュアルについては、指定管理期間終了後に本市へ十分な説明を行った上でいき、本市の承認を得たうえで引き渡すこと。また、当該マニュアルについては、指定期間終了年度の1月末までに作成し、提出すること。

④本市及び教育委員会等からの要請への協力

本市から、施設の運営維持管理及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。また、本市が実施又は要請する事業(例:緊急安全点検、防災訓練、行事、監査・検査等)への支援・協力に対応すること。

⑤業務の引継ぎに関すること

募集要項の業務の引継ぎ欄を参照のこと。

⑥その他必要な業務

その他武道館の管理運営に関し必要な業務を行うこと。

(6)青山ひろば駐車場に関する業務

武道館に隣接する青山ひろば駐車場出入口の開錠、施錠をおこなうこと(武道館の休館日を除く)。

開錠時間:午前9時

施錠時間:午後9時30分

6 その他の事項

(1)関係法令の遵守について

武道館の管理運営を行うにあたり、次の関係法令等の規定を遵守すること。

- ①地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ②半田市体育施設条例、同条例施行規則
- ③半田市個人情報保護条例
- ④その他関係法令

(2)個人情報の保護について

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、半田市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護、守秘義務、漏えい・滅失・き損の防止策その他保有する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。

また、個人情報、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムで管理すること。

(3) 守秘義務について

指定管理者又は従業員(以下「従事者」という。)は、半田市個人情報保護条例及び半田市体育施設条例第14条に規定する指定管理者が行う管理の基準の規定に基づき、武道館の管理業務に関して知り得た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てはならないものとする。このことは、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(4) 情報公開について

武道館の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報については、半田市情報公開条例の適用を受ける。また、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、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、速やかに応じなければならない。

(5) 行政手続における指定管理者の責務について

施設の使用の許可等の処分には、半田市行政手続条例が適用されることから、指定管理者は、その範囲内において行政庁として、同条例に規定する責務を負わなければならない。

(6) 文書の管理・保存について

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、半田市文書取扱規程に基づいて、別途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。また、指定期間終了時には、本市の指示に従って引き渡すこと。

(7) 環境への配慮について

半田市環境保全条例を尊重し、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めなければならない。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 事業で出た廃棄物は、本市で定められている廃棄物の処理方法に基づき、適切に廃棄すること。

(8) その他

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、指定管理者は半田市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。