

小松市武道館指定管理者管理仕様書

小松市武道館（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等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、武道館の指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。

2 武道館の管理に関する基本的な考え方

武道館を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 「市民の体育及びスポーツの振興を図るため、スポーツ施設を設置する。」という設置理念に基づき適切な管理運営を行うこと。
- (2) 平等な利用の確保を図ること。
- (3) 市民サービスの向上を図ること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (6) 効率的運営を行い、施設の管理運営費の削減に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (8) 小松市スポーツ推進計画に掲げる基本方針・目標の実現に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 小松市武道館
- (2) 場所 小松市桜木町104番地3
- (3) 施設規模 土地 12,294㎡
建物 5,136㎡ 鉄骨鉄筋コンクリート造2階建
(内、弓道場 492㎡ 鉄骨造平屋建、的場棟 85㎡ 鉄筋コンクリート造)
- (4) 施設内容
①さくらぎ体育室

バレーボール1面、バドミントン3面、その他（空手・少林寺拳法・卓球など） 641㎡

②剣道場

剣道3面 970㎡、観覧席200席 169㎡

③柔道場

柔道・合気道3面 970㎡、観覧席200席 169㎡

④弓道場

射場、矢道、控室（3室）、審判室、トイレ、巻ワラ道場、湯沸室、看的所、保管庫他

⑤その他

ロビー、事務室兼医務室、ミーティングルーム（2室）、男女更衣室（各2室）リカバリールーム（2室）トレーニング室、指導員室（2室）、控室、男女トイレ、親子トイレ、多目的トイレ、用具室、倉庫、湯沸し室、機械室他

⑥駐車場（146台） 3,500㎡

(5) 開設年月日 小松市桜木体育館 平成2年3月完成

小松市弓道場 平成13年4月完成

（小松市桜木体育館を平成30年度に改修し、小松市弓道場と併せて「小松市武道館」と名称変更）

4 使用対象者

子どもから高齢者までの市民 年間利用者数 51,316人（令和6年度実績）

5 休館日及び営業時間

(1) 休館日 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 営業時間 午前9時から午後9時30分まで

6 指定期間

令和8年4月1日（水）から令和13年3月31日（月）までとする。

7 法令等の遵守

武道館の管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 小松市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年小松市条例第10号）
- (4) 小松市スポーツ施設条例（昭和53年小松市条例第24号以下、「条例」という。）及び小松運動公園及びスポーツ施設の管理に関する規則
- (5) 施設維持，設備保守点検に関する法規，水道法，消防法，電気事業法等
- (6) その他業務上必要な関係法令等

8 職員の配置等について

- (1) 武道館の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務を総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。総括責任者が小松市との連絡調整を行うものとする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたること。
- (3) 次に掲げる業務を行う者を常時配置すること。
 - ① 受付業務
 - ② 管理業務
- (4) 開館中（夜間を除く。）は、責任者を勤務させること。
- (5) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- (6) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (7) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を配置すること。
- (8) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化

し、実施すること。

9 指定管理者の業務内容

(1) 施設の利用に係る承認等に関すること

施設の予約、受付、承認及び使用料等の収受業務を行い管理すること。

(2) 施設の管理運営に関すること

- ① 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者にかれたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行う。
- ② 接客対応、設営準備等打合せ対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を小松市へ報告すること。
- ③ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務にあたること。
- ④ 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービス向上に努めること。
- ⑤ 施設で実施する主な大会等については別表1を参考とし、武道関係種目協会の大会及びそれ以外の利用の調整を行い施設利用の促進に努めること。
- ⑥ 小松市が主催・共催等をする大会・イベント等への支援協力を行うこと。
- ⑦ 小松市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意を持って対応すること。
- ⑧ 近隣地域への応対にあたっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組むこと。
- ⑨ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに小松市に報告すること。
- ⑩ 防火責任者を配置し、その者の氏名を小松市に報告すること。
- ⑪ 災害及び施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救

護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。

- ⑫ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応する。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
- ⑬ 各施設の開錠及び施錠は確実にを行うこと。特に施錠については複数回確認し、鍵の保管は厳重に行うこと。
- ⑭ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
- ⑮ 開館時間外の警備においては、必要に応じて機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。
- ⑯ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう努めること。
- ⑰ 不適当な利用者が明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
- ⑱ 環境側面に関する法的及びその他要求事項を遵守し、環境の保全や汚染の予防など、継続的改善への取り組みを推進すること。
- ⑲ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。
- ⑳ 小松市地域防災計画に基づき、小松市から要請があった場合は避難場所として開放し、協力すること。
- ㉑ 冬季の駐車場の除雪については、利用状況に応じて行うものとする。
- ㉒ すでに予約されているものについては、その予約に基づき履行すること。
- ㉓ その他施設の管理運営上必要と認める業務。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 武道館の適正な運営のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、別表2に示す業務を行うこと。
- ② 施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書」を基本として実施することとする。

- ③ 異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないように配慮するものとする。
- ④ 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成し実施すること。
- ⑤ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。
- ⑥ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。
- ⑦ 建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守点検を行うこと。
- ⑧ その他施設及び設備の維持管理上必要と認める業務。

(4) 建築物等清掃業務に関すること

- ① 武道館利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃等を行うものとし、作業内容は別紙 1 及び別表 3 を遵守し行うこと。
- ② 施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行うこと。
- ③ その他建築物等清掃業務上必要と認める業務。

(5) 屋外清掃業務に関すること

- ① 駐車場等のゴミの収集清掃等を毎日行うこと。
- ② その他管理上必要と認める業務。

(6) 植物管理業務に関すること。

- ① 業務の対象は芝生・樹木・草花等とする。
- ② 病虫害防除、施肥、散水、樹木の剪定、芝刈り、除草等は、最も適切な時期や方法・回数を選び実施すること。
- ③ 芝生管理業務については、専門的な知識、技能、資格を有する者があたることとし、実施回数等は、別紙 2 を遵守し利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意すること。
- ④ その他植物管理業務上必要と認める業務

10 経費等について

武道館の管理経費は、使用料、管理委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

① 使用料

- ・ 条例及び規則に規定する使用料は、指定管理者の収入とする。なお、本市に住所を有する中学生以下及び65歳以上の人が個人使用するときは、使用料及び付属体育器具等の使用料は徴収しないものとする。
- ・ 使用料金表及び使用料の減免、還付等については別表4を参照のこと。
- ・ 利用料金の額は、使用料の範囲内において市長の承認を得て定めることができる。

② 指定管理委託料

- ・ 小松市は、指定管理業務に必要と認める経費に相当する金額を支払うものとする。
- ・ ただし、指定期間内における指定管理委託料は期間合計で122,545千円を限度とする。

※賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。(以下、この仕組みを「賃金水準スライド制度」という。)

賃金水準スライド制度の詳細については、別添「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」を参照してください。

(2) 支出について

- ① 武道館の管理に係る全ての費用は、使用料、指定管理委託料及びその他の収入をもって充てるものとする。ただし、別表5「武道館の管理に関するリスク分担表」に定める市が負担するものについてはこの限りではない。
- ② 小松市が負担する修繕(50万円以上またはそれ未満であっても資本的支出に該当するもの)の実施にあたっては、事前に小松市と協議を行うものとする。

③ 修繕のうち、災害等突発的な事象のため修繕を迅速に行う必要がある場合に限り限り、指定管理者を窓口として実施し精算することができる。

④ 指定管理期間内の指定管理料の増減額は行わないものとする。

(3) 事業報告

会計年度終了後、一か月以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

小松市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 再委託

(1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。

(2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。

(3) 前号の場合において、第三者への委託若しくは請負に際し発生する費用については指定管理者の負担とする。

12 施設、設備、物品の帰属

(1) 施設等のき損の処置及び修繕により取得した施設・設備及び備品の所有権は、小松市が取得するものとする。ただし、小松市が管理委託料のうち修繕費として定める費用により取得したもの以外のものであって、あらかじめ小松市が認めたものについては、指定管理者の所有とすることができる。

(2) 指定管理の実施に伴い指定管理者が取得した物品の所有権は指定管理者が取得する。ただし、指定管理業務に著しい支障を生じるおそれがあると小松市が認めた場合には、両者協議して定める。

(3) 施設、設備に備え付けの物品については別途提示する。

13 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報

を作成し、業務日報は小松市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。

- (2) 指定管理者は毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し小松市に報告すること。ただし、小松市が不要と認めた場合はその限りではない。
- (3) 利用者アンケート、モニタリングの実施等により把握した結果については、小松市の求めに応じて報告すること。
- (4) 小松市は、指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため、必要に応じてモニタリング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。

14 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し小松市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22法律第125号）第1条又は第2条の規定により小松市が第三者に当該賠償をしたときは、小松市から求償権を行使されることがある。

15 保険の加入

- (1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、指定管理者に帰責事由がある管理運営上の瑕疵により損害が生じた場合についても、当該保険の対象となる。）

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」

保険金額：身体賠償 1名につき 2億円

1事故につき 20億円

：財物賠償 1事故につき 2,000万円

- (2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること。

○必要とする任意保険補償額

（車両を管理業務に使用する場合は、該当する全ての車両）

対人賠償 無制限

対物賠償 無制限

無保険車傷害 2億円

- (3) 第1号の保険は指定管理業務として小松市が仕様に定めている範囲の業務が対象であり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。
- (4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。

16 情報公開及び個人情報の保護について

(1) 情報公開

指定管理者は、小松市個人情報保護法施行条例（令和5年小松市条例第2号）及び小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務の実施により取得し、及び管理する個人情報の取扱いについては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

17 駐車場の利用

指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。ただし、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

18 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市と協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 指定期間の前に別の指定管理者がいる場合は、引継ぎ業務
- (5) その他、必要な業務

19 自主事業の実施について

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定める管理業務に影響のない範囲において、自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 自主事業の実施にあたっては事前に小松市と協議を行い、内容について承諾を得たうえで行うこと。
- (3) 市は、指定管理者に対し自主事業が施設管理に影響を及ぼしていると判断した際には自主事業内容の修正及び中止を命じることができるものとする。
- (4) 自主事業で得た収入については原則、指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業の実施に伴うリスクは指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 必要に応じ、自主事業実施分について賠償責任保険に加入すること。

20 団体名もしくは代表者の変更について

指定管理者申請中もしくは指定管理期間中に指定管理者の団体名及び代表者に変更があった場合は、遅滞なく指定管理団体登録事項変更届出書（様式第18号）により市長に届け出ること。

21 指定の取消しについて

小松市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、小松市はその賠償の責

めを負わない。

22 指定管理期間終了時もしくは指定の取消しに伴う業務の引継ぎについて

- (1) 指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務の引継が発生する際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新たな指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を引き継ぐ指定管理者と取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

23 業務を実施するに当たっての注意事項

業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、小松市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について小松市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (4) 小松市から、施設の管理運営、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 小松市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は、内容について小松市と協議を行うこと。
- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は、小松市の諸規定に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、小松市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。

- (9) 指定管理者は、小松市と運営の協議を随時行い、業務効率化・適正化を図ること。
- (10) 利用者満足度の向上に向けた自主事業の積極的实施と、利用者満足度向上のための利用者アンケート及びモニタリング調査を定期的を実施し、PDCAサイクル確立によるサービス向上に努めること。
- (11) 小松市が策定している、花と緑が美しいまちを次世代に引き継ぐ取組として「フローラルこまつ花・水・樹」推進プランに則り、花と緑の彩りによる憩いの場、やすらぎの場の提供に努めること。
- (12) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け、小松市においても、小松市の事務や事業に伴い排出されるCO₂を削減するため、「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策を推進しており、これに則り、環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (13) 小松市が推進している、高齢の人や障がいのある人、外国人などすべての人にとって暮らしやすく、国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちをつくるため、「やさしいまちづくり」に則り、「人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくり」の推進に努めること。
- (14) 小松市では、公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに、ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては、積極的にICTの利活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし、紙の使用量削減を掲げ実践し、業務の効率化に努めること。
- (15) 小松市では、令和元年7月1日に国から「SDGs未来都市」に選定されたことを受けて、取組の提案内容をより具体化した「小松市SDGs未来都市計画」を策定し、国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては、SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し、積極的に取り組むこと。
- (16) 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)をはじめとした感染症への対策は、利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり、個人の選択を尊重し、自主的取り組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し、適切に管理・運営を行うこと。

- (17) 町会等の地域団体や関係機関との交流や、地域におけるボランティアの募集や受け入れ、物品調達における市内業者の活用など、地域の実情に即した事業展開を行うこと。
- (18) 小松市地域防災計画に基づき、平時においては災害対応に向けた小松市との連携を図り、災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力を行い、また利用者のみならず従業員や周辺住民の安全確保に努めること。
- (19) 小松市では、「豊かなスポーツライフ」を目指したスポーツ推進計画を策定している。この推進計画を踏まえ、スポーツ交流の推進に寄与するイベントの企画や合宿の積極的な誘致に努めるものとする。

24 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、小松市と協議し決定する。