

水俣市立武道館 指定管理者 管理業務仕様書

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、水俣市立武道館条例（平成 17 年水俣市条例第 41 号）第 12 条及び水俣市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成 17 年 6 月 3 日条例第 53 号）第 3 条の規定に基づき、水俣市立武道館の指定管理者を募集する。

1 趣旨及び管理に関する基本的な考え方

この仕様書は、水俣市立武道館「以下「武道館」という。」において、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

- (1) 本仕様書のほか、地方自治法、水俣市立武道館条例、水俣市立武道館条例施行規則、その他の関係法令等を遵守すること。
- (2) 武道及びスポーツの普及振興を図り、もって市民の健全な心身の発達に寄与するという武道館の設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (3) 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、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。

施設の設置目的の達成及び管理費の削減を図るため、また、市民がより利用しやすい体制づくりを推進するため、市内の事業所及び団体を対象に公募を行う。

2 対象施設の概要

(1) 名 称

水俣市立武道館

(2) 位 置

水俣市八幡町三丁目 9 番地 2

(3) 施設の設置目的、役割等

武道の振興並びに市民の健康増進及び体力向上を図り、心身の健全な育成に寄与する。

(4) 施設の沿革

昭和 6 0 年 1 1 月開設

(5) 施設内容、規模等

添付資料 3「施設概要」のとおり

3 休館日及び開館時間等

(1) 開設期間 1 月 5 日から 1 2 月 2 7 日まで

(2) 開館時間 午前 8 時 3 0 分から午後 9 時 3 0 分まで

※ 現在、日曜日並びに午前中の利用が少ないことから、大会開催等、特別の理由があるとき以外は、日曜日は休館とし、開館している日も正午からの開館としています。

4 指定管理者の業務等

(1) 使用申請受付及び許可

指定管理者は、水俣市立武道館条例及び同条例施行規則により、武道館の使用申請受付並びに使用の許可を行ってください。

なお、指定管理者には減免に対する権限はありませんので、必ず市の決裁を受けてください。

(2) 使用料の収納

指定管理者は、別途締結する「収納事務委託契約書」により、徴収した使用料を市に全額納入してください。

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、武道館の維持管理及び修繕業務に関する事項について、日誌又は日報を作成し適切に管理するとともに、市の求めに応じて、いつでも提出できるようにしてください。

また、月次報告書及び年間報告書を作成し、指定の期日までに市に提出してください。

事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、市と指定管理者で協議のうえ定めることとします。

ア 月次事業報告書（翌月の10日まで）

○利用実績（利用者数、利用団体数、使用料収入等）

イ 年間事業報告書（年度終了後2ヶ月以内）

○利用実績（利用者数、利用団体数、使用料収入等）

○利用状況分析報告書

○収支決算書

(4) 建築物及び設備等の保守管理

指定管理者は、武道館を適切に管理運営するために、添付資料1「施設維持管理業務項目」を目安として点検を実施し、利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努める必要があります。

また、指定管理者は、建物等において甚大な被害を発見した場合、速やかに市に報告するとともに、対応についての協議をしてください。

なお、業務にあたっては、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建保全業務共通仕様書」等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮してください。

また、ビル管理法等の関係法令に定めがある場合は、その内容に応じた維持・管理業務を遂行してください。

(5) 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検及び補修等を適切に行うとともに、台帳整理、物品の異動報告を行ってください。

また、指定管理者が、市の委託料により取得価格が2万円以上の備品を購入しようとするときは、あらかじめ市と協議し承認を得てください。承認を得て購入した備品の所有権は市に帰属するものとします。

なお、備え付けの備品については、別途提示します。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を実施してください。

ア 開館時間帯

部外者の出入り状況の確認、鍵の受け渡し（保管及び記録）、不審者の発見及び進入防止、来訪者への対応、遺失品管理等を行ってください。

また、急病人や怪我人等の発生時には、適切に対応してください。

イ 閉館時

施設内及び敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認、火災予防点検等を行ってください。

(7) 駐車場対策

施設の利用者に迷惑がかからないように、不法駐車及び無断駐車等がないよう配慮してください。

また、大会等開催により参加者等が多数予測される場合、指定管理者は、主催者に対して駐車場の管理責任を明確にするとともに、駐車場内の整理を確実に行うよう指導並びに支援をしてください。

(8) 施設の清掃業務

指定管理者は、武道館において、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、次の清掃業務を実施してください。

ア 日常清掃

指定管理者は、武道館の施設のうち、トイレや更衣室等については日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態にしておいてください。

なお、清掃の回数等については、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定してください。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常的に清掃が困難な箇所については、計画を立てて定期的に清掃を行ってください。

ウ 臨時・特別清掃

大規模な大会等の利用がある場合には、必要に応じて、その事前・事後の特別清掃を実施してください。

(9) モニタリング

指定管理制度を導入した公の施設の指定管理者による施設の管理運営及び公共サービスの提供に関し、市と指定管理者との間で締結した協定書や仕様書に基づき適正かつ確実に履行されているかどうかを監視し、評価することとします。

ア 指定管理者が行うモニタリング

イ 自己評価

ウ 苦情、事故等の対応

エ 市が行うモニタリング

(10) その他

上記に定める業務の詳細については、水俣市スポーツ推進課スポーツマネジメント室にお問い合わせください。

なお、指定管理者は、本仕様書に記載している業務を実施したうえで、適切な施設の維持及び管理を行うために、不十分であると判断する場合には、適宜、その業務を追加してください。

5 業務の基準

(1) 法令遵守等

管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守してください。

ア 水俣市立武道館条例、同施行規則

イ 地方自治法、同施行令、同施行規則、他行政関係法令

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

エ ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法、その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

オ その他

- ① 指定管理者は、施設の管理に関し、知り得た個人情報の保護を図るため、水俣市個人情報保護条例の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければなりません。
- ② 指定管理者は、施設の使用許可承認等、行政処分に相当する権限を行使するときは、水俣市行政手続条例第2章の規定を遵守しなければなりません。
- ③ 指定管理業務を行うにあたり、作成し取得した文章等は適正に管理し、5年間保存してください。また、指定期間を過ぎた後も同様とします。
- ④ 利用者の安全確保など、危機事象に適切に対応するため、万全の危機管理体制を確立してください。

- ⑤ 指定管理者は、業務の実施にあたり、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の排出抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。

また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）にも努めてください。

- ⑥ 防災・防犯のための対策を講じ、利用者の安全確保を図ること。

（２）リスク分担

水俣市と指定管理者との武道館の管理業務に係るリスク分担、改修及び修繕等の実施区分並びに費用区分負担については、添付資料２「リスク分担表」のとおりとします。

なお、同表にないリスクが生じた場合、又は同表の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議のうえ、その取り扱い及び解釈について決定することとします。

（３）保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入してください。

（４）環境対策

定められた廃棄物の処理方法によりリサイクルに取り組み、適正に運搬・処理業務を行ってください。

（５）市が実施する業務等への協力

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席してください。

また、市が実施する業務については、できる限り協力してください。

（６）法定点検への対応

指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査等に立会い、検査での質問に適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に対応・処理してください。

（７）報告・調査・指示への対応

ア 指定管理者は、市から業務又は経理の状況について資料の提示を求められたときは、速やかに報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、市から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められたときは、実地検査を受けなければなりません。

ウ 指定管理者は、市から業務に関する指示を受けたときは、それに従わなければなりません。

（８）市の施設の占有等

市は、管理を委託する武道館の一部について、物品等の保管及び事務所として占有する場合があります。

ただし、その場合は、指定管理者に対して事前に書面で通知します。

(9) その他

指定期間終了後の業務引継ぎ、若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑に武道館の管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととし、武道館の使用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。

6 再委託の禁止

指定管理者が、業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができます。

7 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

8 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとします。

【添付資料】

- 1 施設維持管理業務項目
- 2 リスク分担表
- 3 施設概要