

愛知県武道館
管理運営業務仕様書

愛知県スポーツ局

目 次

第 1 目的	1
第 2 武道館の管理運営業務の基本方針	1
第 3 法令等の遵守	1
第 4 開業時間及び休業日	
1 開業時間	1
2 休業日	1
第 5 施設の利用制限	2
第 6 愛知県武道館運営会議の開催	2
第 7 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	2
3 体制の確保	2
4 運営業務	3
5 施設管理業務	6
6 管理運営において配慮すべき事項	7
7 資格	7
8 再委託	7
第 8 管理運営に要する費用	
1 利用料金	8
2 指定管理料	8
3 その他の収入	8
第 9 経理	
1 予算執行	8
2 経理規程	8
3 立入検査	8
第 10 事業計画書及び事業報告書の提出	8
第 11 物品	9
第 12 施設の維持補修・改良、更新等	
1 維持補修・改良、更新	9
2 県との調整	9
第 13 損害賠償等	9
第 14 保険への加入	10

第 1 5 指定期間の前に行う業務 1 0

第 1 6 留意事項

1 公平な運営 1 0

2 県との連携 1 0

3 各種規程の作成 1 0

4 ネーミングライツ 1 0

第 1 7 報告 1 0

第 1 8 その他 1 1

別表 1 警備方法 1 2

別表 2 主要建築物 1 2

別表 3 建築物等の定期の点検・保守 1 3

別表 4 建築物等の清掃 1 5

別表 5 屋外植栽の維持管理 1 7

愛知県武道館指定管理者業務仕様書

第1 目的

愛知県武道館（以下「武道館」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 武道館の管理運営業務の基本方針

- 1 武道館を広く県民の利用に供するとともに武道館の適正な管理を期するものとする。
- 2 武道館は、愛知県における武道の中核施設として、スポーツの振興を図るため、武道競技会その他の催し物を開催する者及び武道その他のスポーツを行う者に武道館を利用させ、もって県民が豊かなスポーツライフを創出し、生涯スポーツ社会を実現する目的で設置されており、この特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。

第3 法令等の遵守

武道館の管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意すること。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 3 愛知県スポーツ施設及び社会教育施設条例（昭和46年愛知県条例第6号）（以下「条例」という。）、愛知県スポーツ施設管理規則（平成31年愛知県規則第43号）（以下「規則」という。）
- 4 施設維持、設備保守点検に関する法規
公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、旅館業法（昭和23年法律第138号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等
- 5 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 6 その他の関係法令

第4 開業時間及び休業日

1 開業時間

武道館の開業時間は、規則第3条に定める利用時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開業することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める時間を開業しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

2 休業日

武道館の休業日は、規則第2条に定める休業日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開業することは指定管理者の判断に沿って知事が承認するものとするが、規則で定める日を開業しない場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

第5 施設の利用制限

大規模なスポーツ大会開催における施設の利用制限等が行われる可能性がある場合には県や関係機関と協議を行い調整を図ること。

第6 愛知県武道館運営会議の開催

指定管理者は「愛知県武道館運営会議」の主体的な運営を行う。

※「愛知県武道館運営会議」は、武道館の適正な管理と武道館の活性化を図るため県及び関係者が協議する場として設置する。

第7 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) 武道館の利用を許可すること。
- (2) 武道館の利用の許可に条件を付けること。
- (3) 武道館の利用の中止を承認すること。
- (4) 武道館の利用に係る指示をすること。
- (5) 武道館の利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他武道館を維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) 武道館を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者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を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、知事が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

行政財産目的外使用許可施設については、第7の4及び5の業務は行う必要はないものとする。(ただし、この他にも知事が使用許可等を行うことがある。)

なお、武道館の行政財産目的外使用許可に係る申請書作成指示等の業務は、第7の1の(6)の業務として行うものとする。

- ・災害対策用物資の備蓄場所
- ・看板及び食堂の設置
- ・自動販売機
- ・事務室及び用具置場

3 体制の確保

- (1) 武道館の管理運営に係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の区分(運営業務、施設管理業務)ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に県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。
- (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、管理運営にあたるものとする。
- (3) 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。
- (4) 館長(総括責任者と兼ねることができる。)を1人配置する。

(5) 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。

(参考) 現在(令和8年4月1日)の人員体制

- ・総括責任者兼館長 1名
- ・運營業務責任者 1名
- ・施設管理業務責任者 1名
- ・スタッフ 正規3名、非常勤5名

4 運營業務

武道館は、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべての武道館利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、武道館利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 施設利用に関する業務

ア 利用の申込みの受付及び利用許可(内定を含む。)

(ア) 受付の方法

利用受付は、ネットあいち施設予約システムで申込み可能な場合は、このシステムにより行う。

(イ) 利用受付及び許可(内定)の時期

- ・ 国際的、全国的な行事、及びこれに相当するものとして県が判断した行事のための利用については、利用年度の2年度前に利用受付を行い、必要に応じて事前に利用者と調整を行った上で、県の了解を得て随時内定を行う。
- ・ 公益財団法人愛知県スポーツ協会加盟団体が主催する行事、愛知県全域を単位として行われる行事、公共的団体(学校及び教育機関を含む。)が主催する行事、定期的に利用のある行事、指定管理者が自主事業として実施する行事、地域又は職域を単位として行う行事、及びこれに相当するものとして県が判断した行事のための利用については、利用年度の前年度に利用受付を行い、必要に応じて事前に利用者と調整を行った上で、第1競技場については前年度の11月末までに、第2～第6競技場及び会議室については前年度の1月末までに内定を行う。その後、利用の打合せを行い、適正に利用されると認められるときは、利用許可を行う。
- ・ その他の利用
第1競技場の利用及び第2～第6競技場の団体利用、会議室及び宿泊室については、利用月の3か月前(4月の利用は2か月前)の月の1日から利用日の15日前までに利用受付を行い、随時内定を行う。その後、利用の打合せを行い、適正に利用されると認められるときは、利用許可を行う。
- ・ 第2～第6競技場の個人利用については、随時利用受付及び利用許可を行う。

(ウ) 利用内定の優先順位

利用希望日が重複する場合における内定の優先順位は、原則として次のとおりとする。

- ① 体育・スポーツに関する行事(武道を最優先)
- ② 教育・文化に関する行事
- ③ その他の行事

イ 武道館の優先利用など施設利用の詳細については、県の了解を得て指定管理者が指定期間前に別に定める。

ウ 令和9年度及び令和10年度の利用調整及び内定が、令和8年度末までに行わ

れるので留意すること。

(2) 場内案内、利用案内、接遇業務

ア 接客対応、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。

イ 本武道館が県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。

ウ 武道館に関する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、速やかに内容を県へ報告する。

(3) 武道館利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

ア 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を行う。

イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(4) 利用促進に関する業務

ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。

武道館で実施するイベント、行事等については、武道館の利用促進が図られるよう指定管理者の判断で実施する。

イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。

ウ 県又は県内市町村、他団体等が開催するイベント等に支援・協力する。

エ 各種団体へ誘客活動を行う。

オ 愛知県のポータルサイト「aispo!Do!」を活用し、施設の利用促進を図る。

カ 障害者スポーツ用具の保管、貸出及び実績のとりまとめなどを行う。

(5) 武道館の情報提供、広報、広告に関する業務

ア パンフレット等を作成・配布する。

イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画、制作する。

ウ 武道館を紹介するウェブページの開設、メンテナンスを行う。

エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。

オ 武道館が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての県の連絡先を武道館内に表示し、又はパンフレットに明記する。

(6) 利用料金の収受業務

ア 武道館の利用料金を収受し、管理する。

イ 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下、「キャッシュレス決済」という。）による支払いに対応する。

(7) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

ア 地元自治体、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る。

イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。

ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、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。

エ 全国都道府県立武道館協議会に引き続き加盟するとともに、愛知県公立武道館協議会を事務局として運営する。

- (8) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- ア 県民やボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動等を積極的に推進する。
 - イ 県民やボランティア等との継続的な協働活動を推進する。
- (9) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務
- 迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (10) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
- ア 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すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (11) 緊急・救急対応に関する業務
- ア 災害及び武道館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。
 - イ 災害等への対応は「愛知県災害対策実施要綱」等により対応または準じて対応する。
 - ウ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、県等が定める「愛知県災害対策実施要綱」等とは別に詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携協力に関する県市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。
 - エ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。
なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。
 - オ 武道館は、名古屋市避難所に指定されており、災害発生時には災害復旧用オープンスペース等として利用される可能性もある。このため、災害発生時には公の施設の役割を理解し、県の指示に協力する。
 - カ 武道館は、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に基づく避難施設に指定されているので、武力攻撃災害発生時には公の施設の役割を理解し、県の指示に協力する。
 - キ 自動体外式除細動器（AED）について、指定管理業務に従事する者に対して取扱い研修を受けさせること。
- (12) 警備に関する業務
- ア 開業時間内においては、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。
 - イ 開業時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（警備方法は別表1のとおり）
 - ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年法律第117号）上の適格者であるとともに、施設管理の知識と経験を有する者とする。
 - エ 混雑時等においては、適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、武道館周辺交通状況についての地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。また、大会開催日等多数の来館者が見込まれる場合は、近隣店舗への周知、外部駐車場の確保等、あらかじめ混雑対策に努める。

(13) 館内巡視及び利用指導に関する業務

- ア 利用者が安全・快適に武道館を利用できるよう場内巡視を常に行う。
- イ 常に利用者及び来場車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
- ウ 不適当な利用者、条例で規定される禁止行為をした者及び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、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(14) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物（ネーミングライツのサインを含む。）等（以下「建築物等」という。）とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。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監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。別表2の主要建築物等についての点検・保守及び清掃の実施回数及び実施範囲などは別表3及び4を、屋外植栽の維持管理は別表7をそれぞれ参考とし、武道館利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 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する。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 県への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、県と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について県に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

ア 点検業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う（法定点検を含む。）。特に建築基準法に基づく建築物定期点検は、令和11年度に実施する必要がある。

イ 保守業務

建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。

ウ 建築物等清掃業務

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、定期清掃を行う。

エ 異常発見時の処置

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、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

武道館利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、武道館利用者の支障とならないように十分配慮する。

ア 屋外清掃等

敷地内の掃き、ごみ拾い、草刈り・除草、樹木剪定・消毒等を行う。

なお、農薬・殺虫剤等薬剤の使用に当たっては、「県有施設における農薬・殺虫剤等薬剤適正使用ガイドライン」に基づき、適正に使用する。

イ トイレ清掃

トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充等を行う。

ウ ごみ搬送

ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、敷地内で収集されたごみの搬送などを行う。

エ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。武道館内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積場から武道館外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）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分する。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。

(4) 境界の見回り

県有地の境界を良好に維持するために年1回以上境界の見回りを行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

武道館内の食堂事業者等行政財産目的外使用許可を受けた者と協調を図り、武道館の適切な管理運営に努める。

7 資格

(1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから武道館の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、武道館に配置しなければならない。

ただし、法令等により武道館への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を県に届け出ることにより武道館への配置義務を免除する。

8 再委託

(1) 指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分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。

(2) 前項の業務の主たる部分とは第7の4「運営業務」とする。

(3) 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、あらかじめ県の承諾を得なければならない。

(4) 県は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第8 管理運営に要する費用

武道館の管理運営に必要な費用については、利用料金、県が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）及びその他の収入により賄うこととする。

1 利用料金

- (1) 武道館内の有料施設（条例別表第2に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額に0.7を乗じて得た額から当該使用料の額に相当する額に1.3を乗じて得た額までの範囲内において、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。
- (3) ただし、競技場において冷暖房設備を使用する場合（第1競技場にあつては、アマチュアスポーツのため利用する場合において使用するときに限る。）は、(2)の額に実費を勘案して指定管理者が定める額を加算した額とする。
- (4) 第1競技場及び宿泊室を除く施設を障害者が利用した場合、利用料金を減免することができるので、指定管理者はその具体的な運用方針を定めるものとする。
なお、県は、利用料金の減額分を補填しない。

2 指定管理料

県は、武道館の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。ただし、指定管理料の額を変更すべき特別な事由が生じた場合には、協議の上、額を変更するものとする。

3 その他の収入

指定管理者は、利用料金及び指定管理料以外に県が認めるその他の収入を武道館の管理運営に充てることができる。

第9 経理

1 予算執行

武道館は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立入検査

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

第10 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、基本協定締結後、速やかに知事に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、年度終了後に、運営業務及び施設管理業務について、指定管理料の決算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を30日以内に提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、武道館の利用状況、自主事業等の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的な内容については協定で定める。
- 4 県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

- 5 提出された決算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善の必要があると認められるときは、県は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 県は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度別協定書に逸脱・違反するものであった場合又は県の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第11 物品

- 1 県は指定管理者に、武道館の管理・運営に必要な物品（県が定める物品一覧表参照）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 県有物品については、愛知県財務規則（昭和39年愛知県規則第10号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、県と協議のうえ行うこと。
- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新に係る経費については、県及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第12 施設の維持補修・改良、更新等

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

1 維持補修・改良、更新

- (1) 通常の維持管理（250万円未満）又は毀損したものの原状回復に要する経費及び指定管理者の発意による修繕は、指定管理者の負担とする。
- (2) 250万円以上の大きな修繕は、県の負担とする。
- (3) 2029年度に長寿命化改修工事を予定。県と協議して進めること。

2 県との調整

- (1) 県が実施する修繕については、指定管理者が有する修繕の参考になる資料を県に提供する。

施設や設備等で破損、老朽化等により大規模な修繕の必要が認められるもののうち、安全及び管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、県が指示するときに破損等の状況、修繕内容、修繕方法、必要経費、緊急性等を報告するものとする。
- (2) 県は、前項の報告をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲内で修繕を実施するものとする。

第13 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を県に賠償しなければならない。ただし、県が特別の事情があると認めたときは、県はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第14 保険への加入

指定管理者は、武道館利用者、ボランティア及び公用車等の事故に対応するため、賠償保険及び傷害保険に加入すること。

第15 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について県との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 施設の優先利用など施設利用の詳細の協議
- 6 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第16 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを行わないこと。また、障害者や高齢者が利用しやすく、イベント、行事等に参加できるよう配慮すること。

2 県との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から武道館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。

イ 運営業務、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写真等について県から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には県へ引き継ぐこと。）。

(2) 県からの要請への協力

ア 県から、武道館の管理運営並びに武道館の現状等に関する調査及び資料作成等の作業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。

イ その他県が実施又は要請する事業（例：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。

3 各種規程の作成

指定管理者が武道館の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について県と協議を行うこと。

4 ネーミングライツ

指定期間中に県がネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、県とパートナーが締結した契約に従って、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すること。

第17 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。なお、緊急を要するものについてはその都度報告する。

第18 その他

その他、本書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、県と協議を行う。

別表1 警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	9:00～21:00	21:00～9:00	
建物	機械警備		終日

・機械警備は別表2の主要建築物を全て含む範囲を行う。また、警備方法は変更できるものとする。

別表2 主要建築物

名称	構造階数	延床面積	備考
大道場・錬成道場棟	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下1階建	15,715.60 m ²	第1競技場 1,518m ² (大道場46m×33m) 観覧席2・3階固定席1,504人 第2競技場 660m ² (なぎなた2面) 観覧席116人 第3競技場 975m ² (柔道3面) 観覧席310人 第4競技場 975m ² (近的弓道12人立) 観覧席97人 第5競技場 975m ² (剣道3面) 観覧席310人 第6競技場 1,265m ² (遠的弓道9人立) 観覧席126人 会議室 (42人)1室(27人)2室 (24人)1室 宿泊室 定員50人 和室 (定員5人)10室

別表3 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	周 期
建築物の定期点検	建築基準法に基づく定期点検	3年
屋根	雨漏りの有無 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・しっくいひび割れ・剥離・剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリングの状態 等	3か月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 床の摩耗状況、汚損の有無 畳敷き・繊維床の摩耗状況、汚損の有無 等	3か月
内壁	ひび割れ・剥離・剥落・破損の有無 タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・しっくいひび割れ・剥離・剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3か月
手すり	取付状態 等	3か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ） 等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点検	3か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3か月

項 目	内 容	周 期
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無	3 か月
	ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	適 宜
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること） 等	1 年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、 規定値の範囲内であること） 等	1 年
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
機械設備一般	据え付け状態、漏出の有無 作動状況 等	6 か月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	1 年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
消防用設備	自主点検	3 か月
	※法定点検を行うこと	6 か月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水管、マンホール、柵 等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	利用時

- ・ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表4 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室等	廊下・階段等	便所・洗面所・浴場	競技場・会議室等集客施設	その他の場所
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日		1／日	1／日
		水拭き／部分	適宜	適宜		適宜	適宜
	定期	表面洗浄	1／年	1／年		1／年	1／年
硬質床	日常	水拭き／部分					1／日
		水拭き／全体			1／日		
繊維床	日常	除塵／掃除機等				1／日	
畳床	日常	除塵／掃除機等				1／日	
フローリング床	日常	除塵／部分				適宜	
	定期	除塵／全体				適宜	

- ・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・競技場のフローリング床については、床板剥離による事故防止のため、水拭きは極力行わないこと。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室等	廊下・階段等	便所・洗面所・浴場	競技場・会議室等集客施設	その他の場所
壁	定期	拭き		1/年	1/月	1/年	
		除塵		1/年	1/年	1/年	
トイレブース	日常	水拭き/全体			1/月		
ゴミ箱	日常	洗浄	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
洗面台	日常	洗浄			1/日		
鏡	日常	拭き			1/日		
衛生陶器	日常	洗浄			1/日		
流し台	日常	水拭き	1/週				
窓ガラス	定期	水拭き	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
浴槽	日常	洗浄			1/日		

・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

- (注) 用語の定義
- 弾性床：ビニル床タイル等
 - 硬質床：タイル、コンクリート、石等
 - 繊維床：カーペット等
 - 畳床：畳
 - フローリング床：フローリング
 - 除塵(掃除機等)：電気掃除機又は帯電モップでホコリ等を除去する。
 - 水拭き 部分：汚れや水滴をモップ又はウエスで拭く。
 - 全体：全体をモップ又はウエスで丁寧に拭く。
 - 表面洗浄：(1)除塵
 - (2)適性洗剤をムラのないよう塗布
 - (3)電動ポリッシャーで洗浄
 - (4)汚水を除去
 - (5)2回以上水拭きし、乾燥
 - (6)床ワックスを2回重ね塗りする。
 - 拭き：ウエス等で拭く。
 - 洗浄：適性洗剤を塗布後、デッキブラシ又は電動ポリッシャー等で洗浄する。

別表5 屋外植栽の維持管理

施設名	内 容	標準回数	備考
植込地等植栽	草刈り・除草・集草	適宜	
	除草剤散布	適宜	
	樹木剪定	適宜	
	樹木消毒	年3回	

- ・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。