

浜松市武道館
指定管理者公募仕様書

浜松市中央区まちづくり推進課
令和8年6月

1 浜松市武道館の運営基本方針

浜松市武道館は、市民の心身の健全な発達を図るため、柔道、剣道等の武道の各種競技大会や練習に利用可能な施設である。

浜松市武道館は、以下の基本方針のもと、当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営を行い、市民スポーツの向上と地域スポーツの振興に寄与するものである。

(1) 市民スポーツの振興

各種スポーツ大会など市民の生涯スポーツの振興に寄与する。

(2) 各種武道大会の場の提供

各種武道を積極的に展開する諸武道団体をはじめとする、多くの市民武道愛好者の需要に応える場を提供する。

(3) スポーツを通じた交流の環境づくり

市民スポーツの交流の場として親しまれる施設環境づくりをすすめる。

2 施設概要

名 称 浜松市武道館

所 在 地 浜松市中央区西浅田二丁目3番1号

対象施設 敷地：5,725.59 m²

建物：鉄骨鉄筋コンクリート造2階建

延床面積 2,056.82 m²

施設内訳

・道場4面 804.14 m²

・観覧席400席

・指導員室 21.29 m²

・会議室 71.51 m²

・事務室 40.94 m²

・更衣室、シャワー室

その他

・第一駐車場（108台）、第二駐車場（16台）、第三駐車場（14台、障がい者用2台）

・敷地内の外構及び植栽

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

4 主な関係法令

浜松市武道館の業務遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 建築基準法、消防法、その他施設・設備の維持管理に関する法令
- (3) 労働基準法、最低賃金法、その他労働に関する法令
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例・同条例施行規則
- (6) 浜松市武道場条例・同条例施行規則
- (7) 浜松市個人情報保護条例・同条例施行規則
- (8) 浜松市指定管理者制度の実施に関する基本指針
- (9) その他関係法令等

5 施設運営に関する業務の基準

浜松市武道館施設の運営に関する業務の基準は、以下のとおりとする。

- (1) 総合的な指揮監督及び調整
 - ・浜松市武道館の管理運営の総括。
 - ・浜松市武道館職員の人事管理全般（業務分担、給与管理、職員研修等）。
 - ・市との連絡調整、関係団体等との調整。
- (2) 施設の開館時間・休館日
 - ・開館時間は午前9時から午後9時30分までとする。
 - ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を休館日とする。
 - ・指定管理者が利用者サービスの向上を図るため開館時間や休館日を変更する場合、また施設の設備点検等により臨時に休館する場合は、事前に市長の承認を得ること。
- (3) 職員の配置
 - ・指定管理者は、浜松市武道館に管理責任者を1名置き、善良なる注意をもって、良好な状態で管理運営を行うこと。
 - ・管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (4) 労働関係法令遵守
 - ・労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。
 - ・必要に応じ労働基準法第36条における協定を締結し、労働基準監督署に届け出ること。
- (5) 利用料金等
 - ・利用料金は、浜松市武道場条例及び同条例施行規則に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
 - ・指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。
 - ・指定管理者は、利用者から指定日までに利用料金を納付させるものとする。ただし、指

定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- ・利用料金は指定管理者の収入とする。
- ・徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。
- ・施設の利用料金の減免は、浜松市武道場条例並びに同条例施行規則及び審査基準等で定めるところによるものとする。

(6) 施設利用の利用許可等の基準

- ・浜松市武道場条例及び同条例施行規則に基づき、窓口、浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まつぼっくりシステム）による施設の利用申請を受付け、利用許可を行う。
- ・施設及び設備が事故や災害により利用できない場合は、休止とする。併せて、休止期間中に施設の利用承認、仮予約承認を受けている利用者への諸手続について連絡する。
- ・利用許可申請に関わる事務（許可書の作成、請求書の作成・送付、入金処理・領収書の発行、利用者登録、利用者カードの発行）は、速やかに処理すること。
- ・利用料金の徴収事務を行う。
- ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進策を検討し、利用拡大を図ること。

(7) 利用者対応及び利用実績

- ・受付等、利用者へのサービスに対応できる人員体制とすること。
- ・施設利用者と事前打合せをすること。
- ・施設、設備等の操作について利用者等と打合せを行い、利用者が円滑かつ安全に使用できるよう指導すること。
- ・備品利用がある場合は、利用者に対して貸出し備品の受渡し、取扱い方法を説明すること。
- ・備品等の設置について、危険が伴うものについては、指導立会いを行うこと。
- ・冷暖房設備について、利用希望の有無を確認すること。
- ・電話、電子メール等による問い合わせに対応すること。
- ・来館者の受付、利用案内等の対応を行うこと。
- ・施設利用のための申請書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等を作成すること。
- ・利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情についてはできる限り対応に努めるとともに記録にとどめ、市に報告すること。
- ・日報を作成し、施設にて保管すること。また、市は必要に応じて提出を求めることができるものとする。
- ・月次報告書（利用件数、利用人員等）を作成し、翌月中に市に直接提出し報告すること。内容等については協定で定めることとする。
- ・毎年度終了後45日以内に事業報告書（業務の実施状況、利用状況、収支状況、事業計画に対する進捗状況及び結果等）を作成し、市に提出すること。

(8) 浜松市スポーツ・文化施設予約システム（まつぼっくりシステム）利用者登録業務

- ・新規登録受付を行う。

- ・変更登録受付を行う。
- ・登録受付分の報告（毎月）を行う。
- ・口座振替申込書の交付を行う。

(9) 危機管理と責任分担

- ・事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等により、その都度判断する。
- ・指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告するものとする。
- ・天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。
- ・施設内において事故等があった場合は、直ちに応急措置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
- ・想定される事故・災害等に対し危機管理マニュアルを作成し、年1回マニュアルの内容について確認・検証を行い必要に応じて市と協議の上改定するものとする。
- ・指定管理者は、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告する。
- ・指定管理者は、自動体外式除細動器（AED）を管理するとともに、取扱いに係る必要な講習等を受講すること。
- ・指定管理者は、熱中症対策のため道場にスポットクーラーを3台、6月から9月までの4か月間設置すること。

なお、静岡県に熱中症警戒情報、熱中症特別警戒情報（以下、「熱中症警戒情報等」という。）が発表されている日の利用を、利用者が熱中症リスクを理由として利用時間前に取り止めを申し出た場合、既納の利用料金を還付する、又は利用にかかるキャンセル料の徴収を行わない対応を行うこと。

また、利用者に対して、「本日、熱中症警戒情報等が発表されていること」及び「熱中症リスクを理由に施設利用のキャンセルができること」を周知すること。

この対応は、熱中症警戒情報等発表時に市が利用自粛を要請するものではない。

- ・指定管理者が、管理施設に関する独自ウェブサイト（ホームページ）を作成・公開・維持管理する場合は、ウェブサイトに脆弱性等が存在しないよう、情報のセキュリティの確保に十分注意するとともに市に報告すること。なお、トラブル等発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

(10) 事業計画書及び収支予算書の作成

- ・次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。また、事業計画書とともに、収支予算書を市に提出すること。

(11) 指定管理者の自主事業

- ・指定管理者は、浜松市武道館の設置趣旨及び運営基本方針に適合する範囲内において、本施設などを利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、

自らの収入とすることができる。事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

- ・事業の企画・誘致の内容については、事前に市と協議を行い市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は市と調整を行い、確認を得ること。
- ・事業の企画・誘致にあつては、以下に示す条件を満たすこと。
 - (ア) 本施設の設置目的・運営方針に適合すること。
 - (イ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
 - (ウ) 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
 - (エ) 公序良俗に反しない事業とすること。
 - (オ) 関連する法規を遵守し、施設等の特徴等に沿った内容とすること。

(12) 自動販売機の設置

- ・指定管理者は自動販売機を3台程度設置すること。
- ・設置場所は【基本協定書 別紙3】自動販売機設置図のとおりとする。
- ・販売品は、清涼飲料、アイスクリーム等とする。ただし、使い捨てプラスチックの排出抑制を推進するため、ペットボトルの販売本数を削減するよう努めること。
- ・飲料容器等の回収ボックス等は指定管理者の責任で、衛生的に良好な状態で設置し、適切に分別回収、リサイクル処分すること。
- ・自動販売機の苦情、故障、不具合などの問い合わせ及び事故等による損害は、指定管理者の責任において対応すること。また、問い合わせの連絡先を明記すること。
- ・指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として適正に経理すること。
- ・市は必要に応じて契約書等の写しの提出を求めることができるものとする。
- ・設置台数及び設置場所等の変更は、市と指定管理者の協議により決定するものとする。
- ・自動販売機設置は、指定管理者が行う本来業務であるため、行政財産の目的外使用許可申請書の提出は不要とする。
- ・自動販売機設置に係る電気料金は指定管理者の負担とする。

(13) 経理に関すること

- ・支払いに関する事務全般
- ・伝票仕分け、伝票整理
- ・月ごとの出納計算書等の出納関係書類及び決算書類の作成
- ・月ごとの光熱水費に係る使用料及び使用量の記録の作成
- ・その他の関係資料作成

(14) 備品・物品の保守管理に関すること

- ・必要な物品・備品購入の入札、契約に関する事務
- ・施設の管理運営についての備品を適切に管理し、利用者の利用に供する。

- ・備品台帳及び配置図を作成し、適正に維持管理する。
- ・備品等が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告する。
- ・市の備品検査の際、協力する。
- ・施設の運営管理に支障をきたさないよう、消耗品、用具、備品等を適宜購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては随時更新する。

6 施設管理に関する業務の基準

浜松市武道館の施設及び設備等の維持保全に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 施設及び設備等の維持保全に関すること

ア 業務別内容等

①消防設備保守業務

- ・消防設備総合点検は、自動火災通知装置、消火器具、非常放送設備、誘導灯設備、消火栓設備、自家発電設備、防排煙設備について点検をする。

②自動ドア保守点検業務

- ・年1回自動ドアの保守点検をする。

③火災通報装置保守点検業務

- ・6ヶ月に1回外観保守点検をする。
- ・年1回総合・機能保守点検をする。

④自家用電気工作物保守点検業務

- ・年2回自家用電気工作物の保守点検をする。

⑤植栽維持管理業務

- ・年1回植栽の維持管理をする。

⑥上記業務を他の者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと

- ・契約に関すること。
- ・作業日程、方法等の調整
- ・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること

⑦建築基準法第12条に基づく定期報告

- ・建築物及び建築設備、防火設備について、建築基準法第12条に定める点検を定期的に行い、報告すること。

⑧その他

- ・その他浜松市武道館の運営に必要な業務については、市と協議するものとする。
- ・必要に応じて作業種目・回数等は変更できるものとする。
- ・関係法令を遵守し、業務を行うにあたり必要な資格等がある場合は、資格がある者が業務を行うこと。

イ 上記業務を他の業者へ委託する場合、次の事務を適正に行うこと。

- ・委託業者との契約に関すること
- ・業者との作業日程、方法等の調整

- ・作業結果の確認、報告書の確認、支払いに関すること
- (2) 清掃、警備、防災に関すること
- ※業務を他の業者に委託する場合は、前項(1)のイを適用すること。
- ①清掃業務に関すること(施設内を清潔に保ち、利用者が快適に利用できるよう配慮する)
- ・清掃業務については、日常清掃、年3回の特別清掃、年2回のガラス清掃、年2回の衛生害虫駆除、月4回の危険物・ごみの館外搬出処理を行う。
- ②夜間・休館日等の閉館中の警備に関すること
- ・警備会社への委託や機械警備により、夜間や休館日等の閉館中の施設の安全を確保する。
- ③防災関係に関すること
- ・防災計画を作成し、所轄消防署へ提出する。
 - ・消防署の立ち入り検査に立会い、指示事項に対応する。
 - ・防災訓練を実施(少なくとも年1回は実施すること)する。
 - ・浜松市に災害対策本部が設置された時は、市所管課及び市関係各課と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、浜松市の基本的方針に基づく対応をするとともに、利用者の安全確保を第一とする。
 - ・施設内において事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、所管課に連絡をし、事後文書で顛末を報告する。
- (3) 施設、設備の小規模修繕及び修繕費最低執行額に関する事項
- ・施設を良好な状態に保つために、施設、設備の点検確認を行うとともに、修繕箇所の早期発見に努めること。
 - ・施設の不具合を発見した場合は、状況を確認のうえ、速やかに市に報告を行うとともに、1件につき60万円(消費税及び地方消費税を含む)未満の修繕は指定管理者が実施する。1件につき60万円(消費税及び地方消費税を含む)以上の修繕は、市と協議する。
 - ・業者の手配及び日程調整を行う。
 - ・修繕後の検査及び支払を行う。実施した修繕内容について、修繕箇所、内容、修繕金額等を月次報告書としてまとめて、所管課に提出すること。書式等については協定で定める。
 - ・指定管理者は、指定管理料のうち、毎年度、指定管理者の負担で行うべき修繕費を原則として120万円(税込)(以下、「修繕費最低執行額」という)以上事業計画書に計上し、指定期間中の修繕費の合計が修繕費最低執行額に指定期間(年)を乗じた額以上となるように計画すること。
 - ・指定管理者は、毎年度終了後20日以内に、当該年度に執行した修繕費の内訳一覧を提出すること。
 - ・指定期間中に執行した修繕費の合計が、修繕費最低執行額に指定期間(年)を乗じた額より少ない場合、指定管理者は、その差額に相当する金額を、市が発行する納入通知書により指定する日までに支払うものとする。ただし、その差額が10万円未満の場合を除く。

(4) 光熱水費等の支払いに関すること

- ・適正な空調温度調節を行うとともに、浜松市武道館施設内の節電に努め、省エネルギー対策を講じること。
- ・各事業者の請求に基づき、光熱水費（電気・ガス・上下水道）等を支出する。

7 インボイス制度に関する事項

- ・本施設は消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者の利用が多いことから、利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っている必要がある。

8 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

(1) 前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

- ・指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

(2) 次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

- ・指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

- ・指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

9 その他の業務

(1) 備品・物品の発注、管理等

ア 業務に使用する備品・物品に関すること

①市が貸与する備品・物品

- ・【基本協定書 別紙4】第I種備品
- ・まつぼっくりシステムに関するパソコン関連機器

②指定管理者が準備すべき備品・物品

- ・コピー機、パソコン関連機器、事務用品等
- ・任意の台帳を作成し備えるとともに、指定管理者の所有備品と分かるようシールなどを貼って適正に管理すること。

- ・備品・物品の引継ぎについて、前指定管理者と調整すること。
 - ・その他必要な備品・物品類は自己費用で調達すること。
- ③備品・物品の所有権の帰属
- ・市が貸与する備品・物品については、市の所有とする。
 - ・指定管理者が準備すべき備品・物品については、指定管理者の所有とする。
- イ 必要な備品・物品を購入する場合に関すること
- ①業者との契約に関する事務を適正に行うこと。
 - ②納入備品・物品の確認、支払いに関する事務を適正に行うこと。
 - ③備品・物品台帳等により適正な管理を行うこと。
- (2) 国旗・市旗の掲揚
- ・天候不良時を除き、開館時に各旗を掲揚し、夕方に降納する。
- (3) 業務評価の実施
- ・施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見をアンケート等により定期的に集約し、指定管理者制度導入後のサービス向上や施設利用率等について業務の自己評価を行うとともに、市に報告すること。業務評価は直接、業務改善（PDCA サイクルの実施）に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。
- (4) 指定期間終了時等の引継ぎ業務
- ・次期指定管理者が円滑に浜松市武道館の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。
- (5) 情報管理
- ・指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。
- (6) その他、浜松市武道館の管理に関し必要と認める一切の業務

8 留意事項

- (1) 施設運営に関すること
- ・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、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
 - ・市が単独若しくは共催して施設を利用する場合の先行予約等については、市と指定管理者が事前に調整して行うこと。
 - ・「浜松市地球温暖化対策実行計画」に基づき環境に配慮した管理を行うこと。また、それに伴う要請について必要に応じ協力すること。
 - ・市の施策、事業に積極的に協力すること。
- (2) 施設管理に関すること
- ・指定管理者は危機管理マニュアルを定め、施設における事故発生に備えるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
 - ・指定管理者は、損害賠償に備えて、施設損害賠償責任保険（指定管理者特約条項つき）

に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。

また、必要な場合は、その他保険に加入すること。

- ・防火管理者を選任し、担当業務を行うこと。
- ・防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を消防長又は消防署長に報告すること。
- ・施設管理に関する関係法令を遵守すること。
- ・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を再委託する場合は、市の承諾を得ること。

(3) 情報公開に関すること

- ・文書の開示等情報公開については、浜松市情報公開条例（平成13年浜松市条例32号）第23条の2第1項の規定に基づき、管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めること。

(4) その他

- ・施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。
- ・指定管理者は、指定期間が終了した際（指定の取消し等により業務が終了した場合を含む）には、施設及び設備等の状態を原状に戻すものとする。なお、効用が増している場合は、この限りではない。
- ・浜松市武道館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう胸部に名札を着用する。
- ・その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。