

長野県立武道館の管理運営に関する基本協定書（案）

長野県（以下「県」という。）及び〇〇〇〇（以下「指定管理者」という。）は、長野県立武道館（以下「武道館」という。）の管理及び運営に関する業務（以下「管理運営」という。）について、次の条項により武道館の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、長野県立武道館条例（令和元年長野県条例第7号。以下「条例」という。）第5条の規定により指定された指定管理者が行う武道館の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（信義則）

第2条 県及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、誠実に本協定を遵守しなければならない。

（指定管理者の責務）

第3条 指定管理者は、地方自治法その他の関係法令及び条例その他の関係規程等並びにこの基本協定に定めるところに従い信義に沿って誠実にこれを履行し、武道館が円滑に運営されるように管理しなければならない。

2 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告し、その指示に従うものとする。

（管理運営の期間）

第4条 指定管理者が武道館を管理運営する期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

2 管理運営に関する事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本協定以外の規定の適用関係）

第5条 基本協定、年度協定、募集要項及び提案書（指定管理者申請時の事業計画書）の規定の間に矛盾、齟齬がある場合、基本協定、年度協定、募集要項、提案書の順に、その解釈が優先するものとする。

（指定管理者が行う業務の範囲）

第6条 指定管理者が行う業務は、条例第10条に掲げる業務とする。

2 前項に掲げる業務の細目は、別添管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

3 指定管理者は、その管理運営する武道館の利用者の平等な利用の確保を図るとともに、

武道館の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、指定管理者が指定管理者募集の際に県に提出した事業計画書に基づき武道館を適正に管理運営しなければならない。

(県が行う業務の範囲)

第7条 次の業務については、県が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 武道館の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）
- (2) 不服申立てに対する決定（地方自治法第244条の4）

(管理物件)

第8条 武道館を構成する公有財産及び備品のうち、指定管理者が管理を行うもの（以下「管理物件」という。）は、別に県が提示する財産台帳及び物品台帳によるものとする。

- 2 指定管理者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 指定管理者は、管理物件を管理運営以外の目的に使用してはならない。ただし、県の承認を得たときは、この限りでない。
- 4 指定管理者は、管理物件について、定期的に台帳と現物との照合を行い、汚損、損傷したものがあるときは、速やかに適切な措置を講じなければならない。
- 5 指定管理者は、管理物件の破損、損壊又は老朽化により大規模な修繕が必要な場合は、修繕が必要な箇所、内容及び必要な金額等を見積書を添付して県に報告するものとする。ただし、緊急に修繕が必要な場合等、県が修繕を行う時間的余裕がないことが明らかなどときその他特別の理由があるときには、指定管理者が自らの負担により修繕を行うことができるものとする。この場合、指定管理者は修繕の箇所、内容及び費用等を記録するものとする。

(リスク分担)

第9条 管理運営に関するリスク分担については、別記1のとおりとする。

- 2 前項に定める事項に疑義が生じた場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(利用料金)

第10条 利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。

- 2 指定管理者は、条例別表及び長野県立武道館規則（令和6年3月29日長野県規則第24号。以下「規則」という。）別表に定める額の範囲内において、あらかじめ県の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
- 3 指定管理者は、条例第14条に基づき、規則第12条に定める利用料金の減免基準により、利用料金の減免を行うものとする。
- 4 指定管理者は、前項のほか条例第14条第2号の規定による利用料金の減免を適用する場合は、あらかじめ県と協議の上、減免の基準を明確にし、利用者に対して周知を図るものとする。
- 5 指定管理者は、条例第15条の規定により、規則第13条に定める利用料金の還付基準に

より、利用料金の還付を行うものとする。

- 6 指定管理者は、前項のほか条例第 15 条第 3 号の規定による利用料金の還付を適用する場合は、あらかじめ県と協議の上、還付の基準を明確にし、利用者に対して周知を図るものとする。

(指定管理料)

第 11 条 県は、指定管理者に対して管理運営に係る指定管理料を支払うものとする。

- 2 第 4 条第 1 項に規定する期間における前項の指定管理料の総額は、472,500,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。
- 3 第 1 項の指定管理料の年度ごとの額は、指定管理者申請時の指定管理者の提案書を基に県と指定管理者が協議の上、予算の範囲で別途年度協定書により定めるものとする。

(指定管理料の支払)

第 12 条 県は、前条第 3 項の指定管理料を四半期ごとに分けて、指定管理者の請求に基づき支払うものとする。

- 2 指定管理者は、前項の規定により四半期ごとに分けた指定管理料を、各期の最初の月の 10 日以内に指定管理料請求書（様式第 1 号）により、県に請求するものとする。
- 3 県は、指定管理者から当該請求書を受領したときは、その日から 30 日以内に指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の精算)

第 13 条 県は、指定管理者に支払う指定管理料のうち、第 8 条第 5 項の報告により指定管理者が実施する管理物件に係る修繕経費については、精算を行うものとする。

- 2 県は、精算の結果残金が生じたときは、指定管理料を減額するものとする。

(剰余金の取扱い)

第 14 条 指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の 5%にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の 5%にあたる額の差額の 2 分の 1 の額を、県に納付するものとする。

(経理)

第 15 条 指定管理者は、武道館の管理運営業務を行うに当たって、次に掲げる事項に留意して適正に経理を行うものとする。

- (1) 武道館の管理に関する収支を明らかにするため、武道館の管理に関する会計を設けること。
 - (2) 経理に関する規程等を定め、経理を行うこと。
 - (3) 収支計算、備品の管理及び物品の出納に関する帳簿を作成すること。
- 2 指定管理者は、武道館の管理に関する経理を明らかにする関係書類を整備し、指定期間終了後 5 年間保存するとともに、県の要求があれば、それを提出しなければならない。

(休館日及び利用時間の変更)

第 16 条 指定管理者は、条例第 11 条の定める武道館の休館日及び利用時間を変更し、又は臨時休館日を設ける場合は、あらかじめ県の承認を得た上で、利用者に対してその旨を周知するものとする。

(定期報告)

第 17 条 指定管理者は、四半期ごとに、次に掲げる事項を翌月 14 日までに、長野県立武道館管理運営定期報告書（様式第 2 号）により県に報告しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設等の利用実績
- (3) 利用料金等収入の実績
- (4) 利用料金減免の実績
- (5) 管理に係る経費の収支状況
- (6) 施設等の修繕に関する事項
- (7) その他県が管理の実態を把握するため必要と定める事項

(事業報告)

第 18 条 指定管理者は、事業年度終了後又は指定期間終了後若しくは第 36 条の規定により指定管理者の指定を取り消された後 2 か月以内に次に掲げる事項を記載した長野県立武道館事業報告書（様式第 3 号）を県に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の実施状況に関する事項
 - (2) 利用者の利用状況に関する事項
 - (3) 利用料金等収入に関する事項
 - (4) 利用料金の減免に関する事項
 - (5) 管理運営に要する経費に関する事項
 - (6) その他県が必要と認める事項
- 2 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、県が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。
- 3 指定管理者は、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、毎事業年度終了後、モニタリング要領様式 2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度 6 月末までに県に提出するものとする。
- 4 県は、前項の管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度 7 月末までに管理運営状況を公表する。

(実地調査等)

第 19 条 県は、管理運営の実施状況を把握するため必要があると認めるときは、随時実地に調査し、指定管理者に対し必要な報告若しくは帳簿、書類等の提出を求めることができる。

(指示及び改善勧告)

第 20 条 県は、第 17 条、第 18 条及び前条の規定による実地調査等の結果、指定管理者による業務実施が仕様書等、県が示した条件を満たしていない場合は、県は指定管理者に対して必要な指示又は業務の改善を勧告することができる。

2 指定管理者は、前項の規定による指示又は改善の勧告に従って措置した場合には、その結果を県に報告するものとする。

(備品の管理)

第 21 条 指定管理者は、県が支払う指定管理料又は利用料金収入で取得した備品（以下「備品」という。）について、第 4 条第 1 項に規定する期間が満了したとき又は第 36 条の規定によりこの協定が解除されたときは、速やかにその備品を県又は県が指定した者に対して引き継ぐものとする。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。

2 指定管理者は、第 8 条の物品台帳により、管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(システムの管理)

第 22 条 指定管理者が、県が支払う指定管理料又は利用料金収入で構築したシステム（ホームページを含む。以下「システム」という。）については、第 4 条第 1 項に規定する期間が満了したとき又は第 36 条の規定によりこの協定が解除されたときは、県又は県が指定した者に対してそのシステムを引き継ぐものとする。ただし、あらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。

2 指定管理者は、システムの台帳を備え、管理の状況を明らかにしておかなければならない。

(環境への配慮)

第 23 条 指定管理者は、管理運営業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

(2) 資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

(満足度調査の実施)

第 24 条 指定管理者は、利用者のサービス向上を図るため、利用者に対する満足度調査を実施しなければならない。

2 前項の満足度調査については、次に掲げる事項に留意して実施するものとする。

(1) アンケート用紙をあらかじめ配付し、利用終了時に提出を求める方法により、年間を通じて調査を行うこと。

(2) 集計結果については、毎年度ごとに取りまとめ、翌年度の 4 月 10 日までに県に提出すること。

(情報の公開)

第 25 条 指定管理者は、長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）及び同条例施行規則に準拠した規定を設け、武道館の管理運営状況について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第 26 条 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記 2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3 県は、必要があると認めるときは、個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示すること及び個人情報の取扱状況について、実地調査をすることができる。

(暴力団等からの不当介入に係る報告及び届出の義務)

第 27 条 指定管理者は、この基本協定に係る業務の遂行に当たり、長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく県に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(権利譲渡等の制限)

第 28 条 指定管理者は、この基本協定の締結によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは引き受けさせ、又はその権利を担保に供してはならない。

(再委託の制限)

第 29 条 指定管理者は、管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、個別業務についてあらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。

2 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(管理物件の現状変更)

第 30 条 指定管理者は、管理物件の現状を変更しようとするときは、あらかじめ書面により県に協議し、承認を得なければならない。

(原状回復義務)

第 31 条 指定管理者は、第 4 条第 1 項に規定する期間が満了したとき又は第 36 条の規定によりこの基本協定が解除されたときは、県の指示するところにより管理物件を速やかに原

状に回復しなければならない。ただし、県の承認を得たときはこの限りでない。

- 2 前項の場合において、指定管理者は県に対し、管理物件の原状の回復に要した費用を請求しないものとする。

(損害賠償等)

第 32 条 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理物件を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

- 2 指定管理者は、管理物件の管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により県又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。
- 3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ県が損害を賠償したときは、県は指定管理者に対して求償権を有するものとする。
- 4 指定管理者の構成員は、共同連帯して本管理運営業務を実施するものとし、本協定上の債務は、構成員が連帯してその債務を負担するものとする。
- 5 県は、本協定に基づく全ての行為を指定管理者の代表者に対して行うものとし、県が当該代表者に対して行った全ての行為は、指定管理者の全ての構成員に対して行ったものとみなす。また、指定管理者は、県に対して行う本協定に基づく全ての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

(保険)

第 33 条 指定管理者は、その管理する施設における不慮の事故に備え、次の賠償責任保険に加入するものとする。

- (1) 身体賠償責任保険 1 名につき 1 億円、1 事故につき 10 億円 免責金額なし
- (2) 財物賠償責任保険 1 事故につき 2 千万円 免責金額なし

(緊急事態の対応)

第 34 条 武道館において事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報しなければならない。

- 2 事故又は災害が発生した場合、指定管理者は事故(災害)報告書(様式第 4 号)を県に提出するとともに、県と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(管理運営の継続が困難となった場合の措置等)

第 35 条 指定管理者は、適正な管理運営の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を県に申し出なければならない。

- 2 前項の規定が、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものであるときには、県は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
- 3 第 1 項の規定が、不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由によるものであるときには、県と指定管理者は、その継続の可否について協議するものとする。

(協定の解除等)

第 36 条 県は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合には、指定管理者に対して書面により通知した上で、基本協定を解除するとともに指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 指定管理者が、指定管理者の責めに帰する理由により基本協定に定める事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき
- (2) 指定管理者が、基本協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、県が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき
- (3) 指定管理者が、暴力団等に該当することが判明したとき
- (4) 指定管理者が、第 29 条第 1 項の規定により本業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、県が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、指定管理者がその求めに応じないとき
- (5) 前 4 号のほか、指定管理者が武道館の指定管理者として管理運営を継続することが適当でないとき

2 前項の規定は、指定管理料の支払があった後においても適用するものとする。

(指定管理料の返還)

第 37 条 指定管理者は、前条の規定によりこの基本協定を解除された場合及び第 13 条第 2 項、第 39 条の規定により指定管理料が減額された場合において、既に指定管理料の支払がなされているときは、県の定めるところにより、指定管理料を返還するものとする。

(延滞金)

第 38 条 指定管理者は、前条の規定により指定管理料を返還しなければならない場合において、これを県の定める納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付の額につき別途年度協定書により定める割合で計算した延滞金を県に納付するものとする。

(不可抗力による管理運営業務実施の免除)

第 39 条 指定管理者は、不可抗力の発生により管理運営業務ができないと認められる場合、県との協議の上、不可抗力により影響を受ける限度において、本協定に定める義務を免れるものとする。

2 指定管理者が、不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議の上、指定管理者が管理運営業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(業務の引継ぎ)

第 40 条 指定管理者は、本協定の終了に際し、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して委任業務、書類等を適正に引継がなければならない。ただし、県の承認を得たと

きはこの限りではない。

- 2 県は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、指定管理者に対して県又は県が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 指定管理者は、県から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(指定管理者の構成員の変更)

第 41 条 指定管理者は、やむをえない事由を除きその構成員を変更することができない。

- 2 指定管理者は、やむをえない事由により構成員を変更する場合、県に申出なければならない。
- 3 県は、前項の申出を受けた場合、指定管理者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(重要事項の変更の届出)

第 42 条 指定管理者は、その名称、住所、代表者等の変更があったときは、速やかに、その旨を県に届け出なければならない。

(諸規定の整備)

第 43 条 指定管理者は、武道館の管理運営業務に必要な諸規程（非常時の体制を含む。）を整備し、これを施設に備え置かなければならない。

(関係機関等との連携等)

第 44 条 指定管理者は、管理運営に当たり、近隣住民や関係機関等との協力及び連携に努めるとともに、良好な関係を維持しなければならない。

(協議)

第 45 条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、県と指定管理者が協議の上定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この協定書2通を作成し、県と指定管理者が両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和7年（2025年）4月 日

県 長野市大字南長野字幅下 692 の 2
長野県知事 阿部 守一 印

指定管理者

印

(別記1)

リスク分担

| リスクが生じる原因 | | リスク負担 | |
|-----------------------------|--|--------------|-------|
| 種類 | 内容説明 | 県 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 物価変動に伴う光熱費、人件費等の増 物件費等管理に係る経費の増減 | 協議事項 (注1) | |
| 金利変動 | 金利変動に伴う管理に係る経費の増減 | | ○ |
| 法令等の変更 | 指定管理者の管理業務に重大な影響を及ぼす変更 | 協議事項 | |
| | 上記以外の変更 | | ○ |
| 武道館利用の需 要の変動 | 指定管理者の管理業務に重大な影響を及ぼす変更 | 協議事項 | |
| | 上記以外の変更 | | ○ |
| 武道館施設の破 損、損壊、老朽化 等 | 指定管理者の責めに帰すことができないもので、1件の 修繕費用が100万円未満のもの | | ○ |
| | 指定管理者の責めに帰すことができないもので、1件の 修繕費用が100万円以上のもの | ○ | |
| | 上記以外のもの | | ○ |
| 武道館利用者又 は第三者に対す る損害賠償 | 指定管理者の責めに帰すことができないもの | ○ | |
| | 上記以外のもの | | ○ |
| 武道館利用の休 止又は停止 | 指定管理者の責めに帰すことができない理由により、武 道館の利用を休止又は停止した場合の収支悪化 | 協議事項 | |
| | 上記以外の理由により、武道館の利用を休止又は停止し た場合の収支悪化 | | ○ |
| 不可抗力 | 不可抗力(自然災害・テロ・暴動等)による施設・設備の 修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業 務の変更、中止、延期等(注2) | 協議事項 | |

注1) 県が必要と認める場合に限り、各年度の予算の範囲内で県と指定管理者が協議して、決定するものとする。

注2) 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

(別記2)

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 秘密の保持

指定管理者は、本協定による業務に関して知ることができた個人情報を他人に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 収集の制限

指定管理者は、本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 適正管理

指定管理者は、本協定による業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 利用及び提供の制限

指定管理者は、県の指示がある場合を除き、本協定による業務に関して知りえた個人情報を本協定の目的以外の目的に使用し、又は県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

6 複写または複製の禁止

指定管理者は、本協定による業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

7 再委託の禁止

指定管理者は、本協定による業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、県が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

8 資料等の返還等

指定管理者は、本協定による業務を処理するために県から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 従事者への周知

指定管理者は、本協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

10 保護措置の報告

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による業務の執行にあたり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

11 実地検査

県は、必要があると認めるときは、県が本協定による業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

12 事故報告

指定管理者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。

(様式第1号) (第12条関係)

指定管理料請求書

令和 年 月 日

長野県知事 様

(指定管理者)

住所

名称

印

令和 年度長野県立武道館の指定管理料を、下記のとおり請求します。

記

- 1 業務の名称 令和 年度長野県立武道館管理運営業務
- 2 指定管理料 金 円
- 3 既受領額 金 円
- 4 今回請求額 金 円
- 5 振込先口座

(様式第2号) (第17条関係)

長野県立武道館管理運営定期報告書 (第 四半期分)

令和 年 月 日

長野県知事 様

(指定管理者)

住所

名称

印

令和 年度第 四半期における長野県立武道館管理運営について、下記のとおり報告します。

記

- 1 管理業務の実施状況
- 2 施設等の利用実績
- 3 利用料金等収入の実績
- 4 利用料金減免の実績
- 5 管理に係る経費の収支状況
- 6 施設等の修繕に関する事項
- 7 その他県が管理の実態を把握するため必要と定める事項

(様式第3号) (第18条関係)

長野県立武道館事業報告書 (令和 年度)

令和 年 月 日

長野県知事 様

(指定管理者)

住所

名称

印

令和 年度長野県立武道館管理運営業務が完了したので、下記のとおり報告します。

記

- 1 管理運営の実施状況に関する事項
 - (1) 管理運営状況
 - (2) 委託業務
 - (3) 設備点検
 - (4) 利用者満足度調査
 - (5) 利用者からの苦情等対応
 - (6) 環境負荷軽減への取組
 - (7) 災害時等訓練
 - (8) 職員研修

- 2 利用者の利用状況に関する事項 (利用者数、稼働率、利用日数等)

- 3 利用料金等収入に関する事項

- 4 利用料金の減免に関する事項

- 5 管理運営に要する経費に関する事項
 - (1) 管理運営経費
 - (2) 修繕費

- 6 その他県が必要と認める事項

(様式第4号) (第34条関係)

事故(災害)報告書

長野県知事 様

(指定管理者)

住所

名称



| 項目 | 内容 |
|-------------------|-------------------|
| 事故(災害)名 | |
| 事故(災害)の日時 | 令和 年 月 日 () 時 分頃 |
| 事故(災害)の原因 及び状況 | |
| 事故(災害)に対す る措置 | |
| 被害額等 | |

注1) 事故(災害)の内容に応じ、現場見取図及び写真等、事故(災害)の状況を明らかにする書類を添付すること。

注2) 本報告書は、事故(災害)の内容が判明次第速やかに提出するものとし、その後の経過については、事態の進展に応じて適宜追加して報告すること。

管理運営業務仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う長野県立武道館（以下「武道館」という。）の管理について、武道その他のスポーツの振興を図る施設という武道館の設置目的を、効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務の内容及び範囲等の必要な事項を定めるものである。

第2 施設の概要

- (1) 名称 長野県立武道館
- (2) 所在地 佐久市猿久保 165 番地 1
- (3) 施設規模 敷地面積 22,323 m²
延床面積 12,382 m²
鉄筋コンクリート造+鉄骨造+木造 地上 2 階建
- (4) 施設

| | | |
|------|-----------------------|---|
| 整備諸室 | 主道場 | 競技面積 2,348 m ² (柔・剣道場 6 面可能) 観客席 1,512 席 (車椅子・同伴者用 12 含む) ステージ 幅 14m×高さ 7m×奥行 9m |
| | 柔道道 (畳敷き) | 競技面積 763 m ² (柔道場 3 面可能 : 336 畳敷き) 観客席 202 席 (可能 66、車椅子・同伴者用 4 含む) |
| | 剣道場 (板敷き) | 競技面積 763 m ² (剣道場 3 面可能) 観客席 202 席 (車椅子・同伴者用 4 含む) |
| | その他 | 会議室、師範室、器具庫、シャワー室 等 |
| 熱源方式 | 地中熱ヒートポンプ+冷温水発生装置混合方式 | |

- (5) 設備、工作物 施設及び土地に付帯する一切の設備及び工作物

第3 管理業務の基本的な考え方

1 基本的な考え方

指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方は、次のとおりです。

- (1) 関係法令及び条例等を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算執行に際しては、管理計画及び協定書に基づき適正かつ効率的に運営すること。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣の地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの減量、省エネルギー及び二酸化炭素の削減等環境に配慮した運営を行うこと。

2 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法及び次に掲げる関係法令並びに長野県立武道館条例（以下「武道館条例」という。）、同規則（以下「規則」という。）、長野県情報公開条例、個人情報保護に関する法律、県と指定管理者が締結する協定及び本仕様書を遵守することとする。

- (1) 建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (2) 大気汚染防止法、大気汚染防止法施行令
- (3) 消防法、消防法施行令
- (4) 電気事業法
- (5) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

- (6) 水道法
- (7) ガス事業法
- (8) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- (9) 事務所衛生基準規則

第4 業務の範囲及び内容

1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 武道館の維持管理に関する業務
- (2) 武道館の利用に関する業務
- (3) 武道その他のスポーツの振興に関する業務
- (4) 興行イベント等の多目的利用の誘致業務
- (5) その他武道館の利用促進等に関する業務
- (6) 上記(1)から(5)までに掲げる業務に附帯する業務

2 武道館の維持管理に関する業務

(1) 施設の保守管理業務

指定管理者は、武道館利用者の安全かつ快適な利用を図るため、武道館施設について次に掲げる業務を行うものとする。

ア 保守点検業務

建物、工作物及び電気、給排水等設備の日常及び定期点検並びに保守

イ 清掃、廃棄物処理業務

武道館敷地内の日常及び定期清掃並びに廃棄物の処理

ウ 周辺の環境美化活動

地区の清掃活動等に積極的に参加し、武道館敷地周辺の環境美化に努めること。

なお、武道館に多数の観客等が来館するイベント開催時には、主催者に対し、駐車場誘導員に武道館敷地周辺におけるゴミ等の不法投棄を監視させるとともに、指定管理者自らも、土地所有者と相談の上、イベント終了後には不法投棄の有無を確認し、不法投棄が発見された場合は撤去作業等の必要な措置を行うこと。

(2) 植栽管理業務

指定管理者は、武道館敷地内の樹木、芝生等の植栽管理を行うものとする。

また、次の事項について十分配慮すること。

ア 病害虫の防除に当たっては、周辺環境への影響を最小限にするとともに、関係機関と協議すること。

イ 農薬を使用する場合には、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（平成22年5月31日環境省水・大気環境局土壌環境課農薬環境管理室）を参考又は実践し、住民、子ども等に健康被害が生じないようにすること。

(3) 備品等管理業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、備品等（備品及びその他物品をいう。以下同じ。なお、備品とは取得価格10万円以上の物品をいい、その他物品とは備品以外の物品をいう。）の管理を行うものとする。

ア 備品等の保守点検は、武道館施設等の保守点検に準じて行うこと。

イ 指定期間中に、新たに必要となった備品等は、指定管理者が指定管理料により調達する。この場合、調達した物品の所有権は県に帰属するものとする。

ウ 上記ア～イにかかわらず、指定管理者は、県と協議の上、管理業務に必要な備品等を本武道館の管理に関する会計とは別の会計で調達し、自らの所有とすることができる。

(4) 保安警備業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、武道館の防犯、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の確保のため必要な措置を行うものとする。

- ア 警備責任者として必要な知識・経験・技能を有した者を選任し、建物の利用目的・利用内容等を十分に把握するとともに、必要な巡回・監視等を行うこと。
- イ 施設の出入口の施錠・開錠やその鍵の保管を行うとともに、不審物件及び不審侵入者を発見した場合は、警察等に通報するなど必要な措置を行うこと。
- ウ 多数の観客等が来場するスポーツ大会その他の興行等の開催時における来場者・自動車等の誘導・警備は、主催者が実施することを原則とするが、指定管理者においては、これらの業務が円滑かつ適切に行われるよう、対応マニュアルを作成すること。

(5) 修繕業務

指定管理者は、武道館施設の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して、必要な措置を行うものとする。

- ア 1件の修繕費用が100万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行うものとする。
- イ 1件の修繕費用が100万円以上のものについては、県がその修繕を行うものとし、指定管理者は、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等を、見積書を添付して県に報告するものとする。
- ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとする。
- エ 指定管理者は、県の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、その箇所、内容、必要金額等を報告するものとする。
- オ 指定管理者は、修繕を行った場合は、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、定期報告書と併せて報告するものとする。

3 武道館の利用に関する業務

指定管理者は、武道館の利用の許可及び利用料金の収受に関する次の業務を行うものとする。

(1) 利用調整業務

武道館の利用調整会議を県と合同で開催し、競技会やイベント等について、利用年度の前年度にあらかじめ競技会等の主催者、競技団体等から利用計画書の提出を求め、年間利用調整を行うものとする。

(2) 利用許可業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、武道館の利用の許可を行うものとする。

- ア 利用者の利便性の向上を図るため、ファックス、インターネット等による利用の予約を受け入れること。
- イ 利用の許可をしたときは、利用者に対し許可書を交付すること。
- ウ 利用許可の件数、内容等を、次項に掲げる利用料金の額と併せて、台帳等により記録し保存すること。
- エ 必要に応じ、利用許可に条件を付し、又は利用の停止及び許可の取消しを行うこと。
- オ 長野県暴力団排除条例（平成23年条例第21号）第7条第1項の規定により、利用の許可申請が暴力団の活動を助長し、又はその運営に資すると認められるときは、当該利用の許可をしないこと。
また、同条例第7条第2項の規定により、利用の許可をした後においても、当該利用が暴力団の活動を助長し、又はその運営に資すると認められるときは、当該利用を停止させ、又は当該利用の許可を取り消すこと。

(3) 利用料金収受業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、前項の利用の許可に係る利用料金の収受を行うものとする。

- ア 利用料金は、指定管理者の収入となるものであること。
- イ 利用料金の額は、武道館条例及び規則に定める額の範囲内で、県の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(4) 利用料金の減免、還付業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、利用料金の減免、還付を行うものとする。

- ア 規則で定める基準により、利用料金の減免ができるものであること。
- イ 規則で定める基準により、還付できるものであること。
- ウ 減免、還付の件数、内容、金額等を台帳等に記録し保存すること。

4 武道その他のスポーツの振興に関する業務

指定管理者は、武道その他のスポーツの振興を図るため、次の業務を行うものとする。

(1) 武道の普及・啓発活動

本県における武道振興の中核的拠点として、次に掲げる事項に留意して武道の普及・啓発活動を行うものとする。

- ア 武道館を訪れた者が「武道を知る」「関心を持つ」ための取組
- イ 武道に関する歴史や理念を学べる「武道ライブラリー」コーナーの整備・更新等
- ウ 武道館アドバイザーの意見を聞きながら、各武道団体と連携し、「心・技・体」を鍛錬する場の提供の企画
- エ 古来より武道と密接な関係がある「書道」「華道」「茶道」などの伝統文化に触れることのできる企画展示

(2) 武道その他のスポーツ大会等の誘致活動

スポーツ大会等の誘致並びに武道館での継続開催に向け、次に掲げる事項に留意して、主催者等とのネットワークづくりを行うものとする。

- ア 大会等の誘致に向け、営業・広報活動を実施するほか、アマチュアスポーツ団体等の幅広い団体のニーズ調査・リストづくり等を継続的に行うこと。
- イ 武道館の設置目的を鑑みつつ、各種団体等から問い合わせがあった場合は、積極的に対応すること。
- ウ 誘致した大会等の安定的かつ円滑な開催に向けた取組を行うこと。
- エ 主催者に会場等の設営に係る提案を行うなど、主催者の満足度が高まるよう協力すること。

(3) 全国都道府県立武道館協議会業務

- ア 全国都道府県立武道館協議会（事務局：（公財）日本武道館内）加盟武道館として、同協議会の理事会へ出席するとともに、各武道団体と連携しその他必要な業務を行うものとする。
- イ 同協議会の会費等、必要な経費は指定管理者が負担するものとする。

5 興行イベント等の多目的利用の誘致業務

興行イベント等の多目的利用の誘致並びに武道館での継続開催に向け、次に掲げる事項に留意して、主催者等とのネットワークづくりを行うものとする。

- ア 興行イベント等の誘致に向け、営業・広報活動を実施するほか、興行主催者・産業団体等の幅広い団体のニーズ調査・リストづくり等を継続的に行うこと。
- イ 武道館の設置目的を鑑みつつ、各種団体等から問い合わせがあった場合は、積極的に対応すること。
- ウ 誘致した興行イベント等の安定的かつ円滑な開催に向けた取組を行うこと。
- エ 主催者に会場等の設営に係る提案を行うなど、主催者の満足度が高まるよう協力すること。

6 その他武道館の利用促進等に関する業務

指定管理者は、武道館の利用促進を図るため、武道館及び武道館で実施されるイベントのPRのために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うものとする。

特に、施設周辺住民に対しては、休日や開館時間外等における施設利用予定の情報を速やかに提供することにより、武道館運営に対する理解を得られるよう努めるものとする。

- ア 来館者案内・施設案内のパンフレットの作成、配布
- イ ホームページの開設、更新
- ウ ソーシャル・ネットワークキング・サービス（SNS）による情報発信
- エ イベントカレンダー等を掲載した「武道館だより（仮称）」の定期的な発行
- オ 情報誌等への掲載
- カ 武道館の事業概要等の資料の作成、配布

7 附帯業務

指定管理者は、施設の運営に当たっては地域との連携等、次の業務を行うものとする。

また、利用者や施設周辺住民から寄せられる苦情や要望は、武道館の管理運営を行う上で、多くの示唆を与えてくれるものであるため、これらに真摯に向き合い、誠実に対応するものとする。

(1) 施設見学の見学受入れ

施設見学を希望する者に対しては、運営に支障のない限り許可するよう努めるものとする。

(2) 意見、苦情、要望等への対応

各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応状況は、速やかに県に報告するものとする。

(3) 地域との連携

施設周辺住民の代表を加えた「施設運営懇談会」を定期的で開催し、施設運営に係る意見等を運営に反映することにより、地域に親しまれる施設となるよう努めるものとする。

8 危機管理対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故など緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

指定管理者は、上記の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行うものとする。

9 自主事業

指定管理者は、武道館の設置目的を踏まえ、武道館の利用促進、利用者サービスの向上、武道館の収益性向上及び活性化等を図るため、次に掲げる事項に留意して、自主事業を実施することができるものとする。

なお、自主事業を行うに当たっては、あらかじめその事業内容、収支計画、参加料、販売料等を明らかにした上で、県の承認を得るものとする。この場合において、条件を付して承認する場合がある。

また、指定管理者は、自らの責任と負担により自主事業を実施するものとする。

ア 毎年度に係る自主事業の具体的な内容や日程、予算、周知方法等を記載した年度計画を策定し、県と協議の上で、自主事業を実施すること。また、年度計画を変更する場合においても、県と協議を行うものとする。

イ 自主事業に要する費用を指定管理料から賄うことはできないものとし、自らの負担又は自主事業に係る収入によって実施できるよう計画するものとする。また、武道館条例第10条各号に規定する指定管理者が行う業務とはリスク分離を図るものとする。

ウ 武道館条例第10条各号に規定する指定管理者が行う業務とは分別して経理し、収支報告書を作成し、当該業務の月別報告書とともに県に提出するものとする。

エ 自主事業の実施に当たっては、原則としてその利用料金を減免しないものとする。事業収支計画及び収支報告書においては、所定の利用料金を武道館条例第10条各号に規定する指定管理者が行う業務の収入と自主事業の支出に同額を計上するものとする。

オ 武道教室等の参加者が傷害保険（イベント保険等）に加入するときは、参加者本人又は指定管理者の負担において行うものとする。

10 その他

- (1) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ア 窓口受付業務、設備等の操作などが適正かつ円滑に行われるよう、協定に基づき、マニュアルを策定するものとする。
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底を図るものとする。
- (2) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務
 - ア 管理運営が適正かつ円滑に行われるよう、職員に対する定期的な研修を実施するものとする。
 - イ 関係法令の改正等により、指定管理者の管理業務に迅速かつ的確に反映させる必要がある場合は、速やかに当該研修会等へ職員を派遣させるものとする。
- (3) 長野県広域防災拠点業務
武道館において長野県広域受援計画に基づく広域防災拠点（広域物資輸送拠点）が開設された場合は、指定管理者は別途県と締結する協定に基づき、広域防災拠点として機能が果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じるとともに、施設の使用に可能な限り協力するものとする。

第5 管理の基準等

1 休館日及び開館時間

- (1) 休館日
 - ア 毎月の第1月曜日及び第3月曜日（これらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）
 - イ 12月29日から翌年1月3日まで
ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができるものとする。
- (2) 開館時間
午前9時から午後9時まで
ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得て、これを変更することができるものとする。

2 職員の配置等

- (1) 職員の配置
指定管理者は、武道館の管理運営業務を実施するため、館長を置くほか必要な資格、知識及び技術を有する職員を配置するものとする。
- (2) 勤務体制
職員の勤務体制は、適切な労務管理を図り、武道館の管理業務に支障がないように配慮するとともに、開館時間内は、武道館利用者の問い合わせや要望に応えられるものとする。

3 施設利用基準

- 武道館の利用に際して、施設の保全や大会等の実施を円滑かつ効率的に行い、施設周辺住民の生活に支障が生じないようにするため、利用者自身が行うべきこと、守るべきことを明確にし、使用規程等の中に、次の内容を含む「施設利用基準」を記載するものとする。
- (1) 原状回復等
 - ア 施設の使用を終了したときは、直ちにこれを原状に復して返還すること。なお、返還の際は指定管理者の点検を受けること。
 - イ 使用した道場等は、清掃を行ってから利用を終了すること。
 - ウ 施設又は備品を破損又は紛失した場合は、速やかに指定管理者に報告すること。
 - (2) 騒音対策

- ア 音楽ライブ等の武道以外のイベント開催時における施設内での音出しは、午前9時から午後9時までとし、当該時間を厳守すること。
 - イ 施設内で音出しを行う際は、施設敷地内北東に設ける基準地点における騒音レベルが61デシベルを超えないこと。
 - ウ 屋外で撤収作業等を行う場合は、発生する騒音を最小限にするよう配慮すること。特に、夜間での作業等で騒音が発生し、周辺住民に迷惑をかけるおそれがある場合は、作業を翌日に実施することを検討すること。
- (3) 駐車場・観客誘導・警備
- ア 大会等の開催において駐車場の混雑が予想される場合は、主催者が駐車場誘導員を確保し、指定管理者が定める位置に配置すること。なお、主催者側で駐車場誘導員の確保が困難な場合は、主催者が警備会社等に駐車場整理を委託すること。
 - イ 大会等の開催時以外は、来館者車両の入退場は南側車両出入口のみとし、西側車両出入口は原則使用しないこと。
 - ウ 大会等の開催においてシャトルバスを利用する場合は、西側車両出入口を進入専用及び南側車両出入口を退出専用とするとともに、敷地内駐車場を当該バスの乗降専用とし、一般車両の駐車に供しないこと。
 - エ 駐車場ではアイドリングストップに努め、騒音の発生を抑制すること。
 - オ 武道館周辺道路及び駐車場においては、徐行運転を厳守し、事故防止に努めること。
 - カ 駐車場の解錠は午前8時30分、施錠は午後9時30分にそれぞれ行うこと。なお、大会等の開始時間の都合で、役員・選手等が早朝に集合することが予想される場合は、解錠時間を早め、来館者の車両を駐車場内に駐車させる等の措置を講じ、周辺道路に車両が滞留することのないよう努めること。
 - キ 大会等終了後、観客が一斉に退場し施設敷地内及び周辺道路等が混雑することを避けるため、時間をずらして退場する規制退場の実施を検討すること。
 - ク 大会等の主催者は、指定管理者が作成する施設周辺道路案内図を来場者に配布する等の措置を講じ、周辺道路での渋滞緩和に努めること。
 - ケ 大会等の主催者は、施設周辺道路等における違法駐車が生じないよう必要な措置を講じること。
- (4) ごみ処理
- ア 施設利用時に発生したごみは、大会等の主催者の責任において全て持ち帰ること。
 - イ 大量のごみが発生し持ち帰りが困難となることが予想される場合は、大会等の主催者が廃棄物処理業者に処理を依頼すること。
- (5) 喫煙
- ア 建物内は全面禁煙とし、喫煙は屋外の所定の場所に限ること。
 - イ 吸殻の後始末は、大会等の主催者が責任を持って行うこと。
- (6) 火気・危険物
- ア 施設敷地内に爆発物、可燃物等の危険物を持ち込まないこと。
 - イ 火気等を使用する場合は、あらかじめ指定管理者の承認を得ること。
- (7) 飲食
- ア 観覧席及び所定の場所以外での飲食を行わないこと。(試合、練習等の水分補給は除く)
 - イ 施設敷地内での酒類の飲用は原則行わないこと。
- (8) 物品販売等
- 敷地内で物品の販売又は頒布、募金、宣伝、興行その他これらに類する行為を行う場合は、あらかじめ指定管理者の承認を得ること。
- (9) 動物類

- ア 施設内には原則動物類の持ち込みをしないこと。(身体障害者補助犬を除く)
- イ ペットを連れて施設敷地内を通行する場合は、必ずリードを付けること。また、排せつ物の処理は飼い主が責任を持って行うこと。

(10) 入館禁止等

- ア 公の秩序を乱し又は善良な風俗を害するおそれのある者は、施設敷地内に立ち入りできないものとする。
- イ 指定管理者は、上記(1)から(9)までの施設利用基準を遵守しない者に対し、必要に応じて施設の利用を禁止する等の処置を行うこと。

4 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、又は受領する文書等は、長野県文書規程（昭和44年2月17日付け訓令第2号）・運用通知に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時に、県の指示に従って引き渡すものとする。

5 県立武道館アドバイザーとの連携

指定管理者は、武道振興に係る施設の運営や自主事業の企画等に当たっては、事前に県立武道館アドバイザーの意見を聴取するものとする。