

# 長野県立武道館

## 管理業務仕様書

令和6年7月

長野県観光スポーツ部  
スポーツ振興課

# 目 次

第1	趣旨.....	- 1 -
第2	施設の概要.....	- 1 -
1	指定管理者が管理する施設等の概要.....	- 1 -
2	施設の平面図.....	- 1 -
第3	管理業務の基本的な考え方.....	- 1 -
1	基本的な考え方.....	- 1 -
2	関係法令の遵守.....	- 2 -
第4	業務の範囲及び内容.....	- 2 -
1	指定管理者が行う業務の範囲.....	- 2 -
2	武道館の維持管理に関する業務.....	- 2 -
3	武道館の利用に関する業務.....	- 4 -
4	武道その他のスポーツの振興に関する業務.....	- 5 -
5	興行イベント等の多目的利用の誘致業務.....	- 6 -
6	その他武道館の利用促進等に関する業務.....	- 6 -
7	附帯業務.....	- 6 -
8	危機管理対応.....	- 7 -
9	自主事業.....	- 7 -
10	その他.....	- 7 -
第5	管理の基準等.....	- 8 -
1	休館日及び開館時間.....	- 8 -
2	職員の配置等.....	- 8 -
3	施設利用基準.....	- 9 -
4	個人情報の取扱い.....	- 10 -
5	業務の再委託.....	- 11 -
6	文書の管理、保存.....	- 11 -
7	保険について.....	- 11 -
8	県立武道館アドバイザーとの連携.....	- 11 -
第6	リスク分担.....	- 12 -
第7	管理に要する経費等.....	- 12 -
1	利用料金収入.....	- 12 -
2	指定管理料.....	- 13 -
3	精算.....	- 13 -
第8	報告書の提出.....	- 13 -
1	定期報告書.....	- 13 -
2	事業報告書.....	- 13 -
3	随時報告等.....	- 14 -

4	記録の整備.....	- 14 -
5	満足度調査.....	- 14 -
第9	管理運営状況の評価及び公表 .....	- 14 -
第10	第三者評価 .....	- 14 -
第11	指定管理者に対する監督等.....	- 15 -
1	報告義務等.....	- 15 -
第12	事業の継続が困難になった場合の措置.....	- 15 -
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 .....	- 15 -
2	指定が取り消された場合等の賠償 .....	- 15 -
3	不可抗力等による場合 .....	- 15 -
第13	指定の取消し等 .....	- 16 -
第14	その他.....	- 16 -
1	関係帳簿の保存年限.....	- 16 -
2	協定の締結.....	- 16 -
3	指定議案が否決された場合 .....	- 16 -
4	引継ぎ.....	- 17 -
5	仕様書に定めのない事項.....	- 17 -

<参考資料>

別紙No. 1	地中熱利用設備の概要
別紙No. 2 - 1	平面図 (1階)
別紙No. 2 - 2	平面図 (2階)
別紙No. 3	保守点検業務作業基準表
別紙No. 4	清掃業務作業基準表
別紙No. 5	植栽樹種一覧表
別紙No. 6	条例で定める利用料金の額
別紙No. 7	利用者数の実績 (令和2年度～令和5年度)
別紙No. 8	利用料金の収入実績 (令和2年度～令和5年度)
別紙No. 9	利用料金の減免実績 (令和2年度～令和5年度)
別紙No.10	管理業務に係る支出実績 (令和2年度～令和5年度)
別紙No.11	指定管理料の実績 (令和2年度～令和6年度) ※令和6年度は予算
別紙No.12	修繕実績 (令和2年度～令和5年度) (指定管理者対応)

## 第1 趣旨

この長野県立武道館（以下「武道館」という。）管理業務仕様書は、指定管理者が行う武道館の管理について、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 指定管理者が管理する施設等の概要

- (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 m<sup>2</sup>  
延床面積 12,382 m<sup>2</sup>  
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 <sup>2</sup> （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 <sup>2</sup> （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 <sup>2</sup> （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 ※詳細は別紙No. 1 参照	

- (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

### 2 施設の平面図

武道館の平面図は、別紙（別紙No. 2-1、2-2）のとおりとする。

## 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、次のとおりとする。

- (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、個人情報保護法、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) その他武道館の利用促進等に関する業務
- (5) 興行イベント等の多目的利用の誘致業務
- (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。

各業務の内容、回数等の作業基準は別紙No.3～4のとおりとする。

ア 保守点検業務（別紙No.3）

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（別紙No.4）

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。敷地内の植栽樹種は別紙No.5のとおりとする。

また、次の事項について十分配慮すること。

ア 病虫害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・街路樹等病虫害・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、指定管理者が第7の1により定める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、第8の1の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けること。

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、条例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。なお、条例に定める利用料金の額は別紙No.6のとおりである。

### (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、協定書に定めるところにより、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、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 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ときは、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に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、銃砲刀剣類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 個人情報の取扱い

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）に基づき、個人情報の管理に当たっては、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措

置を講じなければならないものとする。

また、管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとする。

## 5 業務の再委託

指定管理者は、清掃業務や設備の保守点検等の個別業務について、第三者に委託させることができるものとする。ただし、指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

## 6 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。

## 7 保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとする。

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

## 8 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。

## 第6 リスク分担

武道館の管理業務に関する、指定管理者と県のリスク分担は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		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動	協議事項	
	上記以外の変動		○
武道館施設の破損、 損壊、老朽化等	指定管理者の責に帰すことのできないもので、1件の 修繕費用が100万円未満のもの		○
	指定管理者の責に帰すことのできないもので、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	指定管理者の責に帰すことのできないもの	○	
	上記以外のもの		○
武道館利用の休止 又は停止	指定管理者の責に帰すことの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、指定管理者と県で協議して決定するものとする。

## 第7 管理に要する経費等

武道館の管理に係るすべての経費は、利用料金収入及び県が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

### 1 利用料金収入

武道館の利用料金は、指定管理者の収入とする。ただし、自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

なお、令和2年度から令和5年度までの利用に係る収入の実績は、別紙8のとおりである。

## 2 指定管理料

県は、毎年度の予算の範囲内で施設の管理に必要な経費を指定管理料として指定管理者に支払うものとし、その支払いに関し必要な事項は、県と協議の上、協定書で定めるものとする。

なお、令和2年度から令和6年度までの指定管理料の実績（令和6年度は予算）は、別紙11のとおりである。

### (1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

### (2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

## 3 精算

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金（指定期間中の総収入額が指定管理期間中の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の5%に当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%に当たる額の差額の2分の1の額を、県に納付するものとする。

また、利用料収入の減少、管理経費の増加等、外部又は指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

## 第8 報告書の提出

指定管理者は、協定に基づき、次の報告書を提出するものとする。

### 1 定期報告書

指定管理者は、毎四半期終了後14日以内に、次の事項を記載した定期報告書を提出するものとする。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設等の利用実績
- ウ 利用料金等収入の実績
- エ 利用料金減免の実績
- オ 管理に係る経費の収支状況
- カ 施設等の修繕に関する事項
- キ 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

### 2 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出し、県



の承認を受けるものとする。

- ア 管理運営の実施状況に関する事項
- イ 利用者の利用状況に関する事項
- ウ 利用料金等収入に関する事項
- エ 利用料金の減免に関する事項
- オ 管理運営に要する経費に関する事項
- カ その他県が必要と認める事項

### 3 随時報告等

指定管理者は、当該施設において事故又は災害が発生した場合は、協定に基づき、報告書を提出するものとする。

### 4 記録の整備

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、その状況を報告するものとする。

### 5 満足度調査

指定管理者は、県が定めた「指定管理者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、利用者等に対する満足度調査（アンケート調査）を実施し、その結果を毎事業年度終了後に県に報告するものとする。

## 第9 管理運営状況の評価及び公表

モニタリング要領に基づき、指定管理者は毎事業年度終了後、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月末までに県へ提出するものとする。県は、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月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表する。

## 第10 第三者評価

モニタリング要領に基づき、原則として指定期間の中間年に1回、施設の管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施する。評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実地調査等により行うことから、書類の提出等、指定管理者は必要な協力に応じるものとする。（ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。）

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに県ホームページで公表する。また、指定管理者は、評価実

施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載する。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施する。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は県が行うこととする。(評価者の謝金等の経費は県が負担する。)

## 第 11 指定管理者に対する監督等

### 1 報告義務等

県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示（緊急安全点検、調査・照会、監査・検査等）をするものとする。

指定管理者は、県の指示に従い必要な措置をした場合は、速やかにその結果を県に報告しなければならない。

## 第 12 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な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、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、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ます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

### 2 指定が取り消された場合等の賠償

上記 1 により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

### 3 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、県は指定管理者の指定を取り消し、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ものとする。

## 第 13 指定の取消し等

指定管理者が以下のいずれかに該当すると認められる場合には、県は、指定管理者に対して書面により通知した上で、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の停止を命ずることができるものとする。この場合に、県に損害が発生したときは、県は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。なお、解除等について通知するに当たっては、支払うべき指定管理料を確定し、併せて通知するものとする。

- (1) 指定管理者が、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促しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- (2) 指定管理者が、長野県暴力団排除条例第 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。）に該当することが判明したとき。
- (3) 指定管理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関わらず、指定管理者がその求めに応じないとき。
- (4) 上記のほか、指定管理者が施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないとして認められるとき。

## 第 14 その他

### 1 関係帳簿の保存年限

指定管理者は、施設の運営に当たって作成し又は取得した文書等を適正に管理し又は保存するものとする。

指定管理者として作成した関係帳簿については、その帳簿の閉鎖の時より 5 年間保存するものとする。

### 2 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議し、これに基づき指定期間全体に共通した事項について、包括的な「基本協定」を締結する。

また、事業年度ごとに指定管理料等を定めた「年度協定」についても締結するものとする。

### 3 指定議案が否決された場合

長野県立武道館指定管理者選定委員会の選定による指定管理者の候補者について、長野県議会の指定管理者の指定の議決が得られなかった場合又は否決された場合は、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとする。

#### 4 引継ぎ

武道館の管理業務開始前に、現指定管理者（令和6年度までの指定管理者）、新指定管理者（令和7年度以降の指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行うものとする。

また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（令和7年度からの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

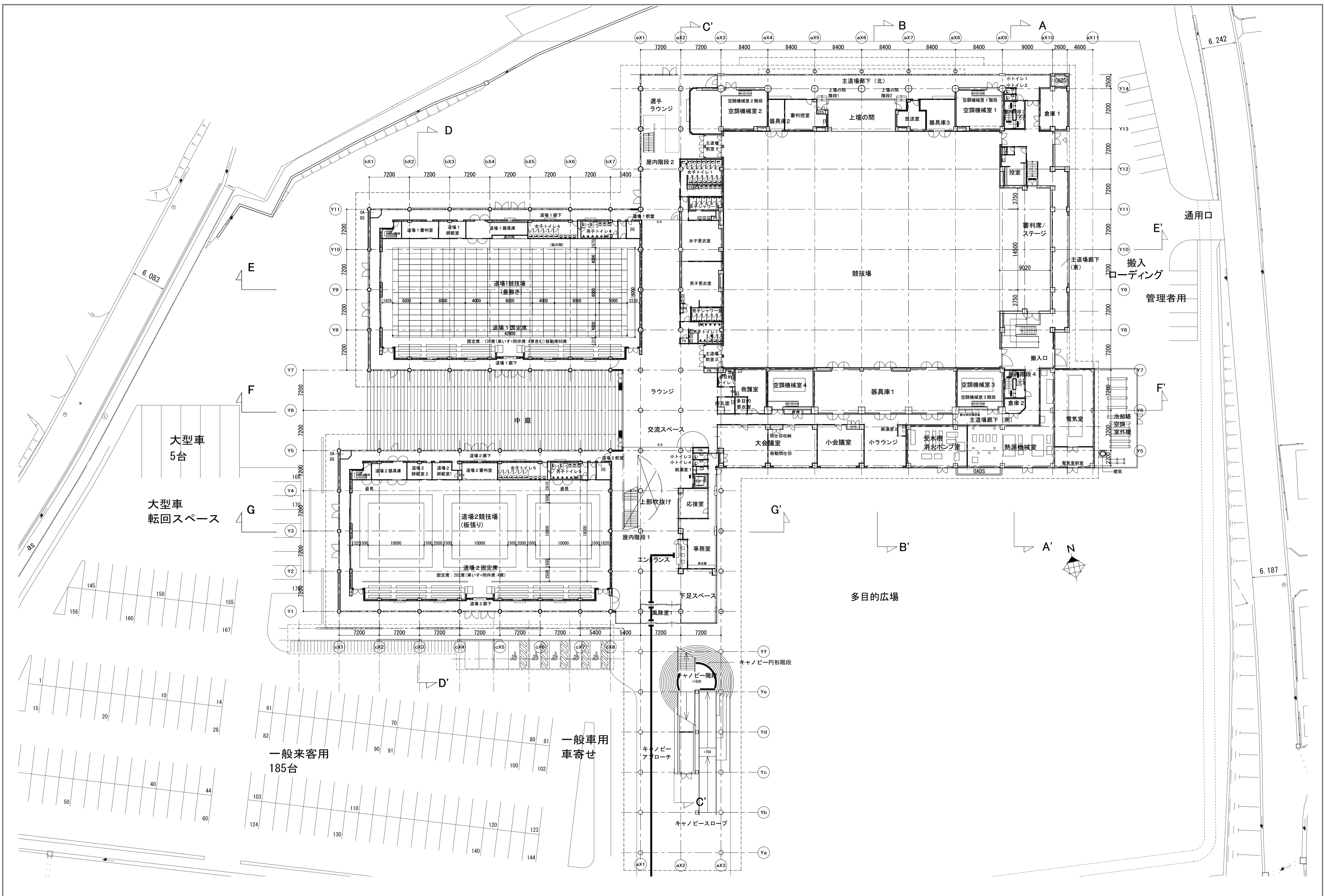
なお、現指定管理者が作成した本武道館のホームページについては、支障のない範囲において、その内容を新指定管理者に引継ぐものとし、新指定管理者から次期指定管理者への引継ぎにおいても同様とする。

#### 5 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が武道館の管理業務を行うに当たって必要な事項は、指定管理者と県による協議の上、協定書に定めるものとする。

(別紙No.1) 地中熱利用設備の概要

種類	機器類	仕様	電源	台数	型式(見込)
地中熱利用設備	地中熱ヒートポンプ式熱源機	定格冷房能力 26.5kw 定格暖房能力 28.0kw	3相 200V 最大11kw (消費電力:冷却 6.5kw) (消費電力:加熱 6.9kw)	4	GSHP-3004URTF サンポット社製
	採熱循環ポンプ	SUS製 50A 流量 320L/min 13.5mAq	3相 200V 1.5kw	1	PSS506E1.5
	二次側循環ポンプ	SUS製 50A 流量 320L/min 12.2mAq	3相 200V 1.5kw	1	PSS506E1.5
	<p>&lt;その他機器類&gt; 地中熱ヒートポンプ複数制御操作盤、一次側・二次側膨張タンク 他</p>				
<p>&lt;採熱方式&gt; ボアホール方式 100m×28本(シングルUチューブ)</p>					



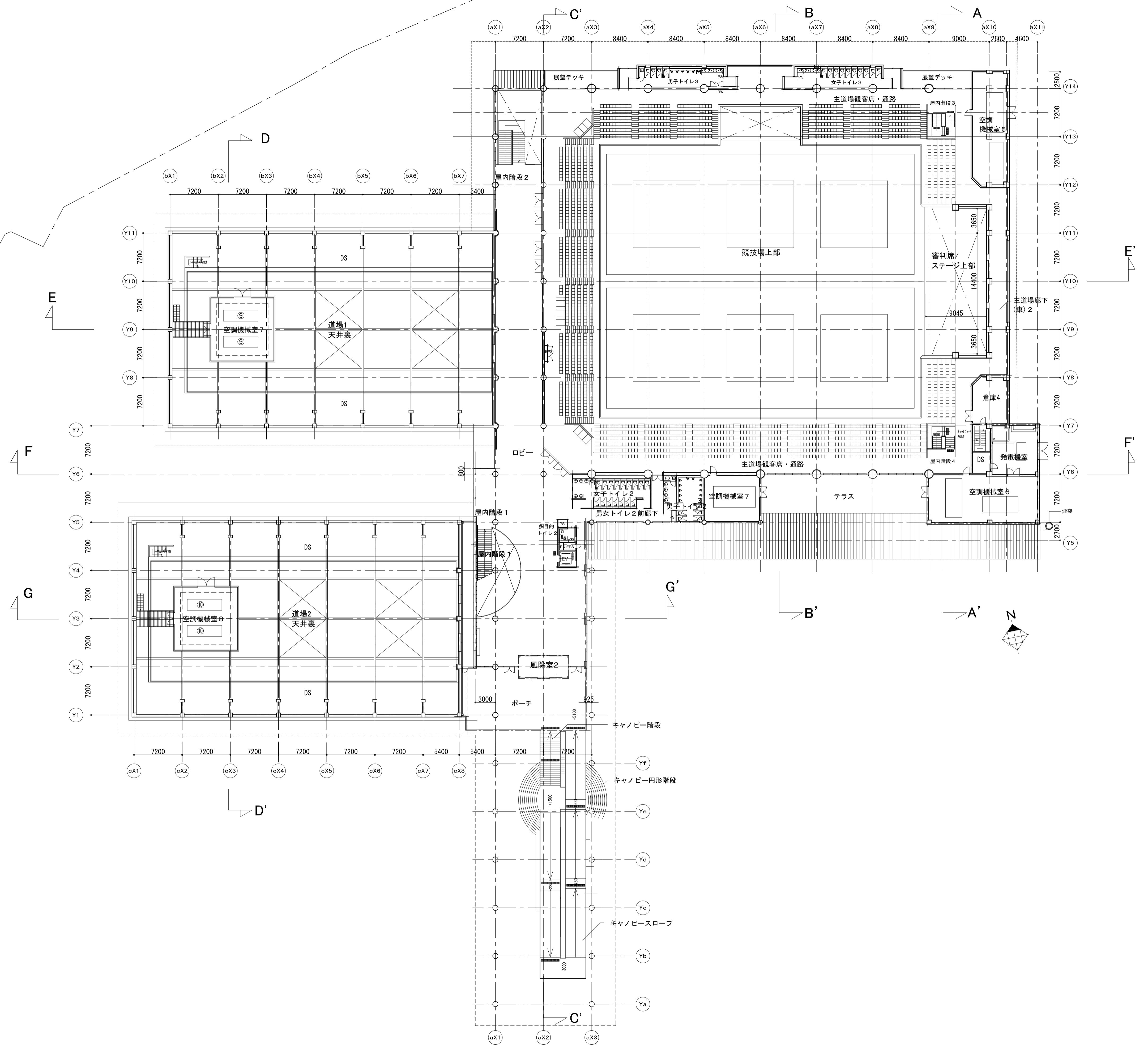
管理建築士 一級建築士登録 第 48156 号 斎藤 義  
 確認者 一級建築士登録 第 316711 号 古藤田 茂 一級建築士登録 第 175870 号 山田 将光  
 設計者 一級建築士登録 第 341016 号 加藤 健太郎



環境デザイン・宮本忠長建築設計共同体

JOB NAME 県立武道館 建築工事  
 SHEET NAME 1階平面図

DATE	H29. 12	Job No.	
SCALE A1	1:300	PART	建築意匠
SCALE A3	1:600	SEET NO.	A-21



管理建築士 一級建築士登録 第 48156 号 齋藤 義  
 確認者 一級建築士登録 第 316711 号 古藤田 茂 一級建築士登録 第 175870 号 山田 将光  
 設計者 一級建築士登録 第 341016 号 加藤 健太郎



環境デザイン・宮本忠長建築設計共同体

JOB NAME 県立武道館 建築工事  
 SHEET NAME 2階平面図

DATE	H29. 12	Job No.	
SCALE A1	1:300	PART	建築意匠
SCALE A3	1:600	SEET NO.	A-22

(別紙No.3) 保守点検業務作業基準表

点検項目	点検対象		保守管理事項	点検周期	関係法令	
建築設備	建築基準法第6条第1項第1号に掲げる建築物で、その用途に供する部分の床面積の合計が100㎡を超えるもの		建築設備等の損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	建築基準法12条4項 同 施行規則6条の2	
昇降機	エレベーター		建築設備等の損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	建築基準法12条4項 同 施行規則6条の2	
自家用電気工作物	・電力会社等から600Vを超える電圧で受電して電気を使用する設備 ・発電設備(小出力発電設備を除く)とその発電した電気を使用する設備		保安規定に定める自主定期点検	保安規定に基づき実施	電気事業法42、43条 同 施行規則52条2項、52条の2	
簡易専用水道	水槽の有効容量の合計が10㎡を超えるもの		水槽の清掃	1回/1年	水道法34条の2 1項 同 施行規則55条1項	
			施設及びその管理の状況に関する検査・水質検査・書類検査		水道法34条の2 2項 同 施行規則56条	
特定建築物	空気調和設備	・冷却塔及び冷却水 ・加湿装置 ・空気調和設備内の排水受け	汚れの状況点検	1回/1月 (1月を超える期間使用しない場合は不要)	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条1号 同 施行規則3条の18	
		・冷却塔 ・冷却水の水管 ・加湿装置	清掃	1回/1年	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条1号 同 施行規則3条の18	
		各階ごとの居室の空気環境	浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流の測定	1回/2月	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条1号 同 施行規則3条の2	
	機械換気設備	各階ごとの居室の空気環境	浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、気流の測定	1回/2月	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条1号 同 施行規則3条の2	
	給水設備	飲料水		水質検査	1回/6月(16項目) 1回/1年(12項目、6/1~9/30の期間に検査)	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号イ 同 施行規則4条1項3号 水質基準に関する省令
				遊離残留塩素の検査	1回/7日	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号イ 同 施行規則4条1項7号
				貯水槽の清掃	1回/1年	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号イ 同 施行規則4条1項7号
		雑用水		水質検査	1回/7日(pH値、臭気、外観) 1回/2月(大腸菌、濁度)	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号ロ 同 施行規則4条の2 1項3、4号
				遊離残留塩素の検査	1回/7日	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号ロ 同 施行規則4条の2 1項5号
	排水設備		排水設備の清掃	1回/6月	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条2号ハ 同 施行規則4条の3 1項	
ねずみ、昆虫等の防除		ねずみ等の発生・被害の調査、駆除	1回/6月	建築物衛生法4条1項 同 施行令2条3号ロ 同 施行規則4条の5 2項		
事務所	機械による換気の設備		異常の有無の点検	1回/2月	事務所衛生基準規則9条	
	空気調和設備	・冷却塔及び冷却水 ・加湿装置 ・空気調和設備内の排水受け	汚れの状況点検	1回/2月	事務所衛生基準規則9条の2	
		・冷却塔 ・冷却水の水管 ・加湿装置	清掃	1回/1年	事務所衛生基準規則9条の2	
	照明設備	労働者を常時就業させる室	点検	1回/6月	事務所衛生基準規則10条3項	
	ねずみ、昆虫等の防除		ねずみ等の発生・被害の調査、駆除	1回/6月	事務所衛生基準規則15条2号	
消防用設備等	消火器具		機器点検	1回/6月	消防法17条の3の3 同 施行令36条2項 同 施行規則31条の6	
	屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、連結送水管、非常電源		機器点検	1回/6月	消防法17条の3の3 同 施行令36条2項 同 施行規則31条の6	
			総合点検	1回/1年	消防法17条の3の3 同 施行令36条2項 同 施行規則31条の6	
冷媒にフロン類を使用する業務用機器	第1種特定製品(エアコンディショナー、冷蔵機器及び冷凍機器)		簡易点検(異常音、外観、油漏れ確認等)	1回/3月	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16条1項 経済産業省・環境省告示第13号(H26.12.10)	
	上記のうち	エアコンディショナー(定格出力7.5kW以上50kW未満)	定期点検(異常音、外観、油漏れ確認、冷媒漏えい検査)	1回/3年	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16条1項 経済産業省・環境省告示第13号(H26.12.10)	
		エアコンディショナー(定格出力50kW以上)	定期点検(異常音、外観、油漏れ確認、冷媒漏えい検査)	1回/1年	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16条1項 経済産業省・環境省告示第13号(H26.12.10)	
ガス	都市ガス	ガス湯沸器、ガス風呂釜、これらの排気筒及び排気筒に接続される排気扇	消費機器が技術上の基準に適合しているかの調査	1回/40月	ガス事業法159条 同 施行規則200条	
ばい煙	ばい煙(ばいじん、窒素酸化物等)を発生する機器(ボイラー、自家発電装置)廃棄物焼却炉等		ばい煙量又はばい煙濃度の測定	1回/2月等 (設備の種類及び仕様により異なる)	大気汚染防止法2、16条 同 施行令1、2条 同 施行規則15条	



(別紙No.4) 清掃業務作業基準表

階	番号	室名	床材	床面積 (㎡)	日常清掃	特別清掃 (1回/6月)
					【全般】 掃き掃除、汚れ洗浄、 低所ガラス拭上 【床】 モップ拭き(フローリン グ、ビニル床) クリーナー清掃(カー ペット、畳) 【トイレ】 床面及び衛生陶器の 洗浄清掃、消耗品補充	床洗浄・ワックス掛け カーペットクリーニング 畳の下清掃 窓ガラス清掃
1F	1	【主道場】競技場・ステージ・上壇の間	天然木フローリング張り	2409.0	○	○
	2	【主道場】器具庫1	ビニル床シート	202.4	○	○
	3	【主道場】器具庫2	ビニル床シート	16.8	○	○
	4	【主道場】器具庫3	ビニル床シート	31.7	○	○
	5	【主道場】審判控室	タイルカーペット	37.6	○	○
	6	【主道場】放送室	帯電防止タイルカーペット	22.1	○	○
	7	【主道場】控室	タイルカーペット	31.0	○	○
	8	【主道場】ステージ下収納	コンクリート金ゴテ押え	198.4		○
	9	【柔道場】競技場	柔道畳敷き	672.0	○	○
	10	【柔道場】競技場	天然木フローリング張り	251.6	○	○
	11	【柔道場】競技場(固定席)	天然木複合フローリング張り	70.6	○	○
	12	【柔道場】審判室	ビニル床シート	21.1	○	○
	13	【柔道場】師範室	畳	9.7	○	○
	14	【柔道場】師範室	天然木フローリング張り	6.0	○	○
	15	【柔道場】器具庫	ビニル床シート	31.7	○	○
	16	【柔道場】男子トイレ4	ビニル床シート	21.3	○	○
	17	【柔道場】女子トイレ4	ビニル床シート	28.6	○	○
	18	【柔道場】道場前室	天然木複合フローリング張り	4.8	○	○
	19	【柔道場】廊下	ビニル床シート	241.1	○	○
	20	【剣道場】競技場	天然木フローリング	923.6	○	○
	21	【剣道場】競技場(固定席)	天然木複合フローリング張り	70.6	○	○
	22	【剣道場】審判室	天然木フローリング張り	20.5	○	○
	23	【剣道場】師範室1	ビニル床シート	14.4	○	○
	24	【剣道場】師範室2	ビニル床シート	14.4	○	○
	25	【剣道場】器具庫	ビニル床シート	20.3	○	○
	26	【剣道場】男子トイレ5	ビニル床シート	21.3	○	○
	27	【剣道場】女子トイレ5	ビニル床シート	28.6	○	○
	28	【剣道場】道場前室	天然木複合フローリング張り	4.8	○	○
	29	【剣道場】廊下	ビニル床シート	261.7	○	○
	30	大会議室	タイルカーペット	135.3	○	○
	31	小会議室	タイルカーペット	64.1	○	○
	32	事務室	タイルカーペット	80.5	○	○
	33	応接室	タイルカーペット	28.6	○	○
	34	小トイレ3	ビニル床シート	3.8	○	○
	35	小トイレ4	ビニル床シート	3.4	○	○
	36	給湯室1	ビニル床シート	4.1	○	○
	37	授乳室	ビニル床シート	8.0	○	○
	38	多目的トイレ	ビニル床シート	10.3	○	○
	39	多目的更衣室	ビニル床シート	7.1	○	○
	40	救護室	ビニル床シート	46.3	○	○
	41	男子トイレ1	ビニル床シート	30.3	○	○
	42	男子更衣室	ビニル床シート	65.2	○	○
	43	男子シャワー室	モザイクタイル貼り	14.3	○	○
	44	女子トイレ1	ビニル床シート	51.7	○	○
	45	女子更衣室	ビニル床シート	60.5	○	○
	46	女子シャワー室	モザイクタイル貼り	24.6	○	○
	47	風除室1	300角磁器質タイル貼り	42.1	○	○
	48	下足スペース	ビニル床シート	59.3	○	○
	49	下足スペース	天然木複合フローリング張り	75.6	○	○
	50	エントランス	天然木複合フローリング張り	288.2	○	○
	51	交流スペース・ラウンジ	天然木複合フローリング張り	443.9	○	○
	52	主道場廊下(西)	天然木複合フローリング張り	102.2	○	○
	53	選手ラウンジ	天然木複合フローリング張り	164.5	○	○
	54	主道場前室1	天然木複合フローリング張り	14.0	○	○
	55	主道場前室2	天然木複合フローリング張り	14.1	○	○
	56	倉庫1	ビニル床シート	40.1		○
	57	倉庫2	ビニル床シート	9.8		○
	58	倉庫3	ビニル床シート	6.1		○
	59	小トイレ1	ビニル床シート	2.5	○	○

階	番号	室名	床材	床面積 (㎡)	日常清掃	特別清掃 (1回/6月)
					【全般】 掃き掃除、汚れ洗浄、 低所ガラス拭上 【床】 モップ拭き(フローリン グ、ビニル床) クリーナー清掃(カー ペット、畳) 【トイレ】 床面及び衛生陶器の 洗浄清掃、消耗品補充	床洗浄・ワックス掛け カーペットクリーニング 畳の下清掃 窓ガラス清掃
	60	小トイレ2	ビニル床シート	3.3	○	○
	61	主道場廊下(南)・小ラウンジ	ビニル床シート	136.0	○	○
	62	主道場廊下(東)	ビニル床シート	325.6	○	○
	63	主道場廊下(北)・関係者ラウンジ	ビニル床シート	228.2	○	○
	64	屋内階段3	ビニル床シート	20.5	○	○
	65	屋内階段4	ビニル床シート	18.9	○	○
	66	搬入口	コンクリート金ゴテ押え	17.1	○	○
	67	北東出入口	コンクリート金ゴテ押え	14.0	○	○
	68	受水槽・消火ポンプ室	防塵塗装	82.0		○
	69	熱源機械室	防塵塗装	143.5		○
	70	電気室	防塵塗装	109.5		○
	71	電気室前室	防塵塗装	15.4		○
	72	空調機械室1	防塵塗装	61.7		○
	73	空調機械室2	防塵塗装	107.8		○
	74	空調機械室3	防塵塗装	60.4		○
	75	空調機械室4	防塵塗装	58.8		○
	76	メンテナンス階段(柔道場)	コンクリート金ゴテ押え	8.8		○
	77	メンテナンス階段(剣道場)	コンクリート金ゴテ押え	8.8		○
2F	78	ポーチ	300角磁器質タイル貼り	168.9	○	○
	79	風除室2	300角磁器質タイル貼り	25.5	○	○
	80	エントランス	ビニル床シート	318.8	○	○
	81	ロビー	ビニル床シート	403.0	○	○
	82	選手ラウンジ	ビニル床シート	272.1	○	○
	83	多目的トイレ2	ビニル床シート	9.6	○	○
	84	男子トイレ2	ビニル床シート	43.7	○	○
	85	女子トイレ2	ビニル床シート	59.9	○	○
	86	男子トイレ3	ビニル床シート	49.8	○	○
	87	女子トイレ3	ビニル床シート	50.3	○	○
	88	主道場廊下(東)2	ビニル床シート	88.8	○	○
	89	主道場観客席・通路	ビニル床シート	1541.7	○	○
	90	倉庫4	ビニル床シート	38.9		○
	91	発電機室	防塵塗装	54.0		○
	92	空調機械室5	防塵塗装	93.7		○
	93	空調機械室6	防塵塗装	121.4		○
	94	空調機械室7	防塵塗装	60.5		○
	95	空調機械室8	防塵塗装	92.2		○
	96	空調機械室9	防塵塗装	92.2		○
屋外	97	中庭	樹脂含浸処理木材	643.0	○	○
	98	展望デッキ(西)	樹脂含浸処理木材	27.0	○	○
	99	展望デッキ(東)	樹脂含浸処理木材	25.3	○	○
	100	テラス	樹脂含浸処理木材	181.4	○	○
	101	キャノピースロープ・階段	磁器質タイル貼り	228.0	○	○

## (別紙No.5) 植栽樹種一覧表

## 南側植栽

名 称	数量	単位	備 考
カツラ	4	本	
シナノキ	2	本	
ナナカマド	5	本	
ヤマボウシ	14	本	
コブシ	1	本	
オオヤマザクラ	1	本	
ヤマモミジ	1	本	
サルスベリ	1	本	
ヤマツツジ	447	本	
ドウダンツツジ	336	本	
レンゲツツジ	160	本	
フィリヤブラン	126	株	

## 北側植栽

名 称	数量	単位	備 考
サワラ	3	本	
シラカシ	57	本	
シダレザクラ	1	本	
オオヤマザクラ	5	本	
カツラ	3	本	
ヤマボウシ	2	本	
イロハモミジ	4	本	
アオダモ	4	本	
アセビ	299	本	
サツキツツジ	55	本	
イヌツゲ	82	本	
ドウダンツツジ	359	本	
カンツバキ	185	本	
ビョウヤナギ	185	本	
ヒラドツツジ(白)	185	本	
キリシマツツジ(赤)	185	本	
ガクアジサイ	185	本	
コデマリ	185	本	
ユキヤナギ	185	本	
レンギョウ	185	本	
ノシラン	982	株	
アガパンサス・ピーターパン	379	株	
ギボウシ	379	株	
シャガ	592	株	
ツワブキ	379	株	
ツボサンゴ	592	株	
フィリヤブラン	592	株	
フッキソウ	853	株	
ユキノシタ	853	株	
アジュガ	853	株	
ヤブラン	592	株	
植付け(地被類)	237	m <sup>2</sup>	
芝張り	1,100	m <sup>2</sup>	

(別紙No.6) 条例で定める利用料金の額

1 主道場、柔道場及び剣道場

(1) 専用する場合

区 分		金 額	
		アマチュアスポーツに利用する場合	アマチュアスポーツ以外に利用する場合
主道場	固定された観客席を利用する場合	1時間について 8,600円	1時間について 34,500円
	固定された観客席を利用しない場合	〃 4,600円	〃 18,400円
柔道場		〃	〃
剣道場		1,500円	6,300円

(備考) アマチュアスポーツ以外に利用する場合で、入場料又はこれに類するものを徴収して利用するときは、この表に掲げる区分に従い、当該区分に定める額（2以上の区分に該当するときは、それぞれの区分に定める額の合計額）に、入場料又はこれに類するものの総額に100分の5を乗じて得た額（その額に10円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算した額とする。

(2) 専用しない場合

区 分	金 額	
	一般	小・中学生及び高校生
主道場	1人1時間について 150円	1人1時間について 50円
柔道場		
剣道場		

2 会議室

区 分	金 額
大会議室	1時間について 800円
小会議室	〃 500円

3 備品等

区 分	金 額
備品を利用する場合	知事が別に定める額
冷房又は暖房を利用する場合	

## 別紙No.7 利用者数の実績（令和2年度～令和5年度）

令和2年度

単位：人

区分	個人利用					団体利用				会議室利用	自主事業	大会・イベント利用	左のうちの 興行利用	合計
	主道場		柔道場	剣道場	小計	主道場	柔道場	剣道場	小計					
	武道	武道以外												
4月	0	119	8	86	213	0	0	0	0	27	0	0	0	240
5月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6月	30	155	1	92	278	91	123	50	264	12	592	0	0	1,146
7月	57	172	4	38	271	264	122	216	602	100	734	515	340	2,222
8月	42	295	18	115	470	240	575	202	1,017	113	858	160	0	2,618
9月	54	262	5	40	361	82	356	219	657	132	998	1,543	0	3,691
10月	68	219	57	38	382	1,006	366	395	1,767	134	976	1,830	0	5,089
11月	46	193	12	14	265	259	648	252	1,159	183	848	2,640	0	5,095
12月	45	324	8	20	397	49	898	303	1,250	163	1,144	490	0	3,444
1月	18	198	6	42	264	38	543	53	634	11	400	195	0	1,504
2月	45	383	5	33	466	321	784	226	1,331	314	1,025	2,388	2,388	5,524
3月	29	357	2	40	428	545	1,243	302	2,090	426	1,331	2,370	0	6,645
合計	434	2,677	126	558	3,795	2,895	5,658	2,218	10,771	1,615	8,906	12,131	2,728	37,218

令和3年度

単位：人

区分	個人利用					団体利用				会議室利用	自主事業	大会・イベント利用	左のうちの 興行利用	合計
	主道場		柔道場	剣道場	小計	主道場	柔道場	剣道場	小計					
	武道	武道以外												
4月	46	302	14	90	452	555	998	188	1,741	301	1,167	980	0	4,641
5月	49	542	13	67	671	298	940	233	1,471	132	1,051	560	0	3,885
6月	35	246	18	43	342	289	1,109	260	1,658	147	1,298	2,390	0	5,835
7月	33	290	2	20	345	405	823	289	1,517	141	958	3,421	0	6,382
8月	9	44	0	2	55	77	125	0	202	68	165	1,150	0	1,640
9月	34	215	0	39	288	455	676	94	1,225	108	708	1,847	0	4,176
10月	53	215	0	26	294	1,137	712	310	2,159	879	1,153	2,820	0	7,305
11月	10	208	5	9	232	1,174	785	331	2,290	172	1,300	2,332	0	6,326
12月	17	159	0	9	185	709	490	359	1,558	134	1,054	3,021	0	5,952
1月	5	130		7	142	132	402	65	599	201	371	1,600	0	2,913
2月	0	0	0	0	0	8,030	0	0	8,030	93	0	0	0	8,123
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110	0	9,600	0	9,710
合計	291	2,351	52	312	3,006	13,261	7,060	2,129	22,450	2,486	9,225	29,721	0	66,888

令和4年度

単位：人

区分	個人利用					団体利用				会議室利用	自主事業	大会・イベント利用	興行利用	左のうち	合計
	主道場		柔道場	剣道場	小計	主道場	柔道場	剣道場	小計						
	武道	武道以外													
4月	46	160	13	18	237	239	990	225	1,454	295	1,007	3,713	0	6,706	
5月	39	246	7	29	321	461	915	581	1,957	208	989	4,864	0	8,339	
6月	27	158	14	7	206	491	985	222	1,698	539	956	4,132	0	7,531	
7月	38	213	13	35	299	958	888	143	1,989	429	889	1,276	0	4,882	
8月	36	319	20	30	405	395	721	231	1,347	183	770	3,232	350	5,937	
9月	32	189	2	18	241	582	532	244	1,358	178	737	6,391	0	8,905	
10月	21	261	2	15	299	890	975	278	2,143	768	919	3,707	0	7,836	
11月	11	262	6	36	315	644	599	303	1,546	393	986	2,852	0	6,092	
12月	36	166	5	13	220	591	565	265	1,421	340	877	2,775	0	5,633	
1月	16	244	11	23	294	560	981	214	1,755	204	1,029	1,681	0	4,963	
2月	28	276	22	10	336	609	725	313	1,647	977	1,092	2,280	0	6,332	
3月	52	270	28	42	392	488	757	401	1,646	1,843	1,101	3,004	0	7,986	
合計	382	2,764	143	276	3,565	6,908	9,633	3,420	19,961	6,357	11,352	39,907	350	81,142	

令和5年度

単位：人

区分	個人利用					団体利用				会議室利用	自主事業	大会・イベント利用	興行利用	左のうち	合計
	主道場		柔道場	剣道場	小計	主道場	柔道場	剣道場	小計						
	武道	武道以外													
4月	42	450	18	52	562	775	877	528	2,180	415	1,360	480	0	4,997	
5月	16	393	27	39	475	739	890	380	2,009	177	1,258	3,292	800	7,211	
6月	13	369	15	38	435	934	737	424	2,095	604	1,154	1,950	0	6,238	
7月	15	348	17	30	410	696	809	130	1,635	177	1,085	3,970	250	7,277	
8月	22	498	7	60	587	1,350	915	286	2,551	226	1,144	1,415	0	5,923	
9月	18	316	16	47	397	1,479	914	342	2,735	320	1,164	2,644	0	7,260	
10月	14	304	16	36	370	1,035	816	308	2,159	129	1,239	4,375	0	8,272	
11月	3	278	10	51	342	705	621	336	1,662	242	1,178	5,540	0	8,964	
12月	2	204	7	32	245	740	625	270	1,635	264	1,142	3,516	0	6,802	
1月	9	383	20	47	459	1,062	905	378	2,345	238	1,251	2,117	0	6,410	
2月	30	412	25	33	500	1,032	747	431	2,210	226	1,215	2,690	500	6,841	
3月	16	435	121	72	644	905	687	519	2,111	648	1,233	3,183	0	7,819	
合計	200	4,390	299	537	5,426	11,452	9,543	4,332	25,327	3,666	14,423	35,172	1,050	84,014	

## 別紙No.8 利用料金の収入実績（令和2年度～令和5年度）

単位：円

	個人		団体		申請書支払				備品	冷暖房	雑収入 (コピー等)	自販機電気料	自主事業	計
	1回券	回数券	1回券	回数券	主道場	柔道場	剣道場	会議室						
令和2年度	424,950	235,750	65,560	980,400	2,792,080	451,800	327,580	354,350	456,810	521,650	46,570	67,776	471,220	7,196,496
令和3年度	351,250	146,000	130,200	1,179,000	4,574,110	624,775	447,775	1,643,250	723,940	1,242,800	26,552	109,497	1,048,080	12,247,229
令和4年度	379,400	238,000	91,040	2,370,500	5,676,420	605,400	603,900	2,277,730	992,150	1,243,590	67,482	87,777	2,226,768	16,860,157
令和5年度	571,100	315,000	220,980	2,532,900	5,880,520	771,700	735,500	1,117,140	970,790	1,107,800	336,039	58,986	4,445,910	19,064,365

別紙No.9 利用料金の減免実績（令和2年度～令和5年度）

年度	申請件数	金額
令和2年度	8件	1,645,450円
令和3年度	10件	1,021,060円
令和4年度	22件	4,906,370円
令和5年度	12件	897,300円

※令和2年度から令和4年度は新型コロナウイルス感染症予防措置を講じた場合の特別減免を含む



## 別紙No.10 管理業務に係る支出実績（令和2年度～令和5年度）

区分	R2	R3	R4	R5	4年平均
<b>人件費</b>	<b>30,739</b>	<b>28,883</b>	<b>31,983</b>	<b>33,983</b>	<b>31,397</b>
常勤職員	23,066	22,307	25,890	28,290	24,888
パート職員	7,673	6,576	6,093	5,693	6,509
臨時職員	0	0	0	0	0
上記以外の職員	0	0	0	0	0
<b>光熱水費</b>	<b>16,347</b>	<b>18,276</b>	<b>19,336</b>	<b>14,868</b>	<b>17,207</b>
電気料金	12,220	12,504	14,091	10,890	12,426
ガス料金	3,291	4,890	4,254	2,955	3,848
上下水道料金	836	882	992	1,024	934
<b>業務委託費（維持管理費）</b>	<b>33,818</b>	<b>39,079</b>	<b>40,791</b>	<b>40,217</b>	<b>38,476</b>
設備保守点検費	25,066	30,485	30,485	30,485	29,130
環境衛生管理費	1,740	1,742	1,743	1,742	1,742
特別清掃費	2,127	2,127	2,127	2,127	2,127
設備管理費	490	490	1,535	490	751
日常清掃費	1,610	1,360	1,889	2,036	1,724
緑地管理費	2,112	2,112	2,112	2,112	2,112
警備費	622	488	488	488	522
その他（備品保守）	0	0	0	0	0
その他（修繕費）	51	274	411	736	368
<b>事務費</b>	<b>8,571</b>	<b>8,022</b>	<b>8,207</b>	<b>9,028</b>	<b>8,457</b>
備品・消耗品費	1,237	1,603	1,658	1,914	1,603
通信運搬費	649	659	699	707	679
リース料	841	680	680	680	720
使用料・手数料	730	655	704	689	695
広告宣伝費	737	783	516	385	605
保険料	134	8	104	97	86
その他（諸会費・印紙税）	14	18	149	257	110
その他（未払消費税）	4,229	3,617	3,696	4,299	3,960
<b>本社経費</b>	<b>10,550</b>	<b>10,560</b>	<b>10,620</b>	<b>10,560</b>	<b>10,573</b>
<b>合計</b>	<b>100,025</b>	<b>104,821</b>	<b>110,937</b>	<b>108,656</b>	<b>106,110</b>

別紙No.11 指定管理料の実績（令和2年度～令和6年度）

年度	金額
令和2年度	93,287千円
令和3年度	90,338千円
令和4年度	90,558千円
令和5年度	92,418千円
令和6年度	86,690千円

※ 令和6年度は予算

※ 令和2年度～3年度は新型コロナウイルス対策支援、令和4年度～6年度は原油価格高騰対策分の上乗せを含む

別紙No.12 修繕実績（令和2年度～令和5年度）（指定管理者実績）

年度	件数	金額
令和2年度	0件	0円
令和3年度	0件	0円
令和4年度	3件	411,400円
令和5年度	7件	736,230円