

鳥取市弓道場
管理業務仕様書

令和7年9月
鳥取市教育委員会

鳥取市弓道場（以下「弓道場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、本仕様書によるものとする。

本仕様書は、鳥取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が弓道場の指定管理者を募集するにあたり、募集要項のほか指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を明らかにすることで、指定管理者となろうとする応募者が、応募の可否を適切に判断することができるよう、可能な限り条件等を示したものである。また、指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないよう、教育委員会において精査した内容を掲載している。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、応募者において質問票により確認することが望ましい。

I 基本的な考え方

乙は、弓道場を管理運営するにあたり、次に挙げる項目を遵守すること。

- 1 弓道場は、市民の体育振興と健康の増進を図るために設置された公の施設であることを踏まえ、目的達成のための管理運営を行うこと。
- 2 鳥取市立武道館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）等の関係法令を遵守し適切な管理運営を行うこと。
- 3 特定の個人や団体に有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- 4 効率的な管理運営を行い経費の節減に努めること。
- 5 利用者の意見や要望を管理運営に反映するよう努力すること。
- 6 ごみの減量、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- 7 本市にある他の施設と連携を図って運営すること。
- 8 緊急時対策・防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員内で周知徹底すること。
- 9 業務遂行にあたって事故、第三者による不法行為が発生したとき、或いはこれらの事態が予測できるときは、適切な処置を講ずるとともに、甲に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

II 業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

（1）スポーツ活動等のための施設の提供

①施設の利用申込みの受付及び利用予約の調整

- ア 施設の利用申込みの受付を行うとともに、当日の利用予定を管理すること。
- イ 施設の利用予約の受付を行うとともに、予約日の調整を行うこと。
- ウ 使用許可の判断が困難な場合は甲の判断を仰ぐこと。
- エ 施設備え付けの用具（備品）を必要に応じ貸し出すこと。
- オ 利用調整会議（年間又は月間）を開催し優先利用を調整すること。

②利用案内及び接客

- ア 利用者の要望に対し施設案内、スポーツの指導、利用用具の設営支援を行うこと。
- イ 電話対応を行うこと。
- ウ 障がい者・高齢者の来場においては補助及び案内を行うこと。
- エ 各種掲示板の管理を行うこと。
- オ 必要に応じ安全指導を行うこと。

③ 減免利用

条例等に定められた利用料金の減免規定に基づき、利用料金を減額又は免除すること。
なお、減免基準については別途、甲と協議し、現状の基準に従い減免基準を定めるものとする。

(2) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用者が許可申請を行う際に利用料金の徴収を併せて行うこと。
- ② 徴収したすべての利用料金において必要な帳簿を作成し、適切な管理を行うこと。

(3) 管理に必要な鍵の保管等業務

- ① 施設の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は乙の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所有者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。
- ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。
- ③ 鍵の複製は甲が認めたものを除き固く禁止する。
- ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

(4) その他留意事項

利用の目的又は内容が暴力団を利用することとなるものと認めるときは、弓道場の利用を許可せず、又は弓道場の利用の許可の取消しその他の利用の制限に関する処分を行うこと。

2 施設の管理に関する業務

施設の適正な維持管理のため以下の業務を行うこと。また、業務に係る標準的な内容は維持管理基本水準書を参考にすること。

(1) 建築物及び建築設備の保守管理業務

乙は、施設が利用可能な時間は常に正常な状態で利用できるよう維持し、その管理に必要な消耗品等の更新については乙で負担すること。

また、乙は常に施設の点検、手入れ・補修を行い、施設に修繕等が発生しないよう適切に管理すること。修繕は、基準修繕費（500千円／年）が指定管理料に含まれているので、基準修繕費を超えるまで乙が修繕を実施すること。修繕する際は、事前に甲の承認を得ること。

修繕実績が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として甲が負担する。当該修繕費に剰余が生じた場合は、剰余金を精算（返還）の対象とする。ただし、当該剰余金の額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないこととする。

弓道場は消防法の規定により防火管理者の選任が必要な施設であるため、防火管理者（甲種）を選任し、消防計画と併せ、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出すること。なお、防火管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

- ① 消防計画の作成
- ② 消火、通報及び避難の訓練の実施
- ③ 消防用設備等の点検及び整備
- ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ⑥ 収容人員の管理

（２）備品の保守管理業務

乙は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、本施設の備え付け備品（リース品を含む。）の管理を行うこと。また、必要な備品の購入及びリース品の契約や更新は原則として甲の負担とする。

なお、乙が自らの判断で購入又はリースする場合の備品については、乙に帰属することとするが、購入等に当たっては、事前に甲に報告すること。

乙は、備品の管理をするにあたって備品台帳を常備し確実なる管理を行うこと。

（３）施設管理業務、清掃業務

- ① 駐車場等敷地内の整理・管理を行うこと。
- ② 各館出入口及び各室の開錠・施錠を行うこと。また、施設への不審者の立ち入りを防止し、秩序維持に努めること。
- ③ 冬期は、各館出入口及び非常口前等敷地内の除排雪を適切に行い、転倒等の危険防止に努めること。
- ④ 各館内の巡回・安全確認等は日常的に行うこと。
- ⑤ 建築物について最大限美観を維持すること。大規模なひび割れ、はがれ、かび等の発生及び雨漏りなど異常を発見したときには、逐次、甲に報告すること。
- ⑥ 電気・水道・ガス等の安全確認を適切に行うこと。
- ⑦ 各館内及び敷地内の日常的な清掃を行うこと。
- ⑧ 施設管理に伴う事務機器・事務用品の調達及び関係経費を支払うこと。
- ⑨ 敷地内植栽管理・除草業務及び外周の清掃、樹木剪定業務等を適切に行い、快適な環境の保全・美観の維持に努めること。
- ⑩ 一般・産業廃棄物の処理を適切に行うこと。
- ⑪ 電話料、光熱費、上下水道使用、賃借料（NHK受信料）等の支払いを適切に行うこと。
- ⑫ 蛍光灯、ランプ、パッキン等、設備消耗品の不具合を点検し、必要に応じて購入、交換を行うこと。
- ⑬ 自動体外式除細動器（AED）に関して必要に応じて講習会に参加するなど、適切な運用体制を構築すること。
- ⑭ 緊急時の防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うこと。

３ 事業に関する業務の基準

（１）自主事業の企画及び実施

乙は、弓道の普及、振興を図るため施設を活用した弓道教室など市民の健康増進につながるような自主事業を実施することができる。また、事業の実施にあたっては、事前に甲に計画書を提出し、承認を受けること。

４ その他業務

（１）事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成にあたっては、甲と調整を図り、毎年度２月末までに甲に提出すること。

(2) 事業報告書の作成

① 報告書の作成

施設管理にかかる日報を作成すること。

② 月報の作成

月報を作成し、毎月終了後10日以内に、甲に提出すること。

ア 施設の利用者数の状況

イ 提案事業の実施状況

ウ 苦情の内容及び対応

③ 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、スポーツ事業の報告、収支決算等について事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに甲に提出すること。

(3) 利用者満足度調査及び自己評価の実施

① 利用者満足度調査を年間2回以上実施し、利用者の声を施設の管理運営に反映させるとともに、調査結果を甲に報告すること。

② 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

(4) 指定期間終了にあたっての引継業務

乙は、指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務が行えるよう業務引継書を作成し、速やかに引継ぎを行うこと。

5 留意事項

(1) 運営事業に関する留意事項

事業の実施と収入の関係は、次のとおりとする。

① 一般開放については、施設管理の一環として乙が実施する。料金は、利用料金として乙の収入とする。

② 各種教室等その他の事業は、乙が自主事業として実施する。料金は、乙の事業収入とする。

III 職員の配置

利用者の安全確保を最優先に、必要な有資格者及び経験者等の適正な職員の配置をするとともに、利用者本位の運営を行い常にサービスの向上を心がけること。

1 総括責任者の配置

公共の福祉と健康づくりに関して見識を有するとともに、経営能力を備えた者を1名配置すること。

2 職員の配置

開館中は窓口業務に常に1名以上の職員を常駐させること。また、施設の保守管理人、利用者の安全確保監視員及びスポーツ指導員等を適正な人数配置し利用者に安心して施設を利用してもらうよう心がけること。

3 職員研修

職員に対して接遇、又は施設の運営に必要な研修を実施すること。

※ 上記 1、2 は兼務できることとする。

IV 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、本仕様書のほか、次の法令等を遵守すること。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- 1 地方自治法 (昭和 22 年法律第 67 号)
- 2 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号)
- 3 鳥取市立武道館の設置及び管理に関する条例 (平成 12 年鳥取市条例第 32 号)
- 4 鳥取市立武道館の設置及び管理に関する条例施行規則
(平成 12 年鳥取市教育委員会規則第 25 号)
- 5 とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例
(平成 10 年鳥取市条例第 33 号)
- 6 とっとり県民の日等に係る施設使用料等の特例に関する条例施行規則
(平成 10 年鳥取市規則第 49 号)
- 7 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
(平成 16 年鳥取市条例第 18 号)
- 8 鳥取市暴力団排除条例 (平成 24 年鳥取市条例第 1 号)
- 9 個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)
- 10 鳥取市情報公開条例 (平成 11 年鳥取市規則第 1 号)
- 11 鳥取市財産規則 (昭和 39 年鳥取市規則第 6 号)
- 12 消防法 (昭和 23 年法律第 186 号)
- 13 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 (平成 13 年法律第 64 号)
- 14 労働基準法 (昭和 22 年法律第 49 号)
- 15 労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)
- 16 暴力団員に対する不当な行為の防止等に関する法律 (平成 3 年法律第 77 号)
- 17 電気事業法 (昭和 39 年法律第 170 号)
- 18 その他管理に管理運営に適用される法令

VI 協議

乙は、この仕様書に規定するもののほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定する。

維持管理基本水準書

【鳥取市弓道場】

項目	業務の主な内容		業務回数
消防用設備保守	消防用設備の点検	機器点検	年 2 回
		総合点検	年 1 回
	受信基盤の監視		毎日
空調設備保守	空調設備の点検		必要時
	巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃		必要時
警備	解錠、施錠、職員勤務時間外は警備会社によるシステム警備		毎日
清掃	射場、待機スペース、各室、玄関、ホール、廊下、トイレ等の清掃		週 2 回
	射場等フローリング部分のワックス掛け		年 1 回
	窓ガラスの清掃		月 1 回
	場内通路、緑地帯の清掃、ごみ収集・運搬、場外搬出処理		週 1 回
	観覧席の清掃		週 1 回
	外周、駐車場清掃		月 1 回
	緑地帯の草刈り、草抜き		月 1 回
	低木の剪定		年 3 回
	側溝の清掃		月 1 回
芝生管理	清掃、芝生の散水、除草、芝刈り、目土、施肥、薬剤散布、土壌活性剤散布、エアレーション、側溝清掃		必要時
樹木管理	樹木の剪定	施設内の樹木の剪定、刈場の場外処分、施肥・薬剤散布、樹木支柱の補修・撤去・取替	年 1 回
	害虫防除	薬剤散布	年 1 回