

この船穂武道館・船穂弓道場（以下「武道館等」という。）業務水準書は、倉敷市武道場条例（昭和46年倉敷市条例第35号。以下「武道場条例」という。）及び同条例施行規則（平成20年倉敷市規則第28号）、船穂武道館・船穂弓道場指定管理者・船穂支所庁舎維持管理業務受託者募集要項（令和6年7月）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

1 管理運営にかかる基準

(1) 休館日

武道場条例第8条に規定するとおり。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

武道場条例第7条に規定するとおり。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、開館時間を延長することができる。

(3) 利用料金

利用料金は、武道場条例第14条に規定する範囲内（条例に定める額を上限値とする。）で倉敷市の承認を得て指定管理者が定めること。

武道場条例第12条に該当する者から申請があった場合は当該利用料金を減免すること。

(4) 利用許可

武道場条例第11条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

2 業務内容

(1) 運営に関する業務

施設の提供

各道場、トレーニング室、電気自動車充電設備、各種器具の貸付

(2) 利用促進に関する業務

指定管理者は、武道館等の効果を最大限発揮するため、利用促進に努めること。

なお、施設のPRや情報提供のためにインターネットのホームページの開設、更新時等は、「Kurashiki Sports Navi」のホームページと連携すること。

(3) 受付及び案内に関する業務

受付の主な業務は、一般利用と専用利用の利用受付であり、そのほか料金の徴収や減免処理の手続きも業務に含まれる。また、本施設や他のスポーツ施設の案内のほか、倉敷市内で開催されるスポーツイベント等に関する情報提供も含まれている。

受付業務に従事する者は、本施設内において最初に利用者と接する部署としての重要性を認識して、本施設を含めスポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。なお、受付業務に従事する者は、受付場所を離れている場合でも、常に連絡が取れるようにすること。

① 施設利用者及び来場者に対する案内に関する業務

② 団体利用に係る処理及び専用使用申請・許可に関する業務

③ 利用料金の徴収に関する業務

- ④ 減免申請・決定に関する業務
- ⑤ 苦情・要望・相談等に関する業務
- ⑥ 電話対応・館内放送に関する業務
- ⑦ 障がい者・高齢者等来場者の補助及び案内に関する業務
- ⑧ その他受付・案内に関する業務
- ⑨ 施設内の鍵の開閉に関する業務

※受付場所を離れている場合のみ、平日の８時３０分から１７時１５分の範囲で、船穂支所職員に鍵の貸出しに限定し協力をお願いできる。

(4) 利用調整（優先利用）に関する業務

指定管理者は、事務局として「年間スケジュール調整会議」を毎年１回程度開催し、武道館の優先利用決定、大会、その他武道館の利用に関する調整・協議を行うこと。

また、随時、大会・イベント等の相談を受け、利用調整を行うこと。

なお、年間スケジュール調整会議の優先順位は次のとおりとする。

第１順位 倉敷市、あるいは倉敷市を含む団体が主催する行事

第２順位 全国・中国規模以上のスポーツ大会等

第３順位 倉敷市スポーツ振興協会が主催するスポーツ大会等

第４順位 指定管理者が行う自主事業

第５順位 その他公共的団体が主催するスポーツ大会等

※令和７年４月１日以前に決定しているものについては、それに従うこと。また、船穂弓道場においては、船穂神社の行事のために弓道場を使用する場合は、第１順位とする。

(5) 備品の管理等に関する業務

① 備品の貸し出し

本施設の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

② 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。また、その他、必要とされる備品の調達や不具合の生じた備品の更新等は、原則として指定管理者の負担とする。なお、維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合、備品は倉敷市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

③ 記録の保管

指定管理者は、本業務の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

ア 各取扱説明書、保証書、図面	永年
イ 備品台帳	永年
ウ 官庁届出控、報告控	永年
エ 修繕記録	永年
オ 年間・月例定期点検、測定記録	５年
カ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
キ 日誌（機器運転日誌・作業日誌）	５年
ク 事故・傷害記録	５年

(6) 電気自動車の充電に関する業務

指定管理者は、武道館の開館時間内において公用・私用を問わず、充電設備の貸出しを行うこと。

また、利用状況を把握するために貸出し簿等を作成し記録すること。なお、充電の際に要する電気料金は指定管理者の負担とするが、充電に使用する電気量を１年２、６００ＫＷまでとする。

(7) 船穂弓道場の維持管理業務

船穂弓道場は、船穂神社の境内にあるため、景観等を損なわないように樹木の剪定及び予防作業はそれぞれ年２回以上実施すること。

また、利用者の視点に立ち、弓道場の清掃や電灯の取替えやトイレの清掃（隣接する西側トイレを含む）、芝生管理、トイレトペーパーの補充等を行うとともに、利用者や周辺住民の要望等を把握し、適切な維持管理を行うこと。

開館中は、定期的な巡回監視を行い危険個所の早期発見に努めると共に、閉館時（利用終了後）には、火災防止等に留意し、戸締りを行うこと。

(8) 利用料金

倉敷市が武道場条例及び同条例施行規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は倉敷市の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、原則として、設定した利用料金は指定管理期間内において変更できないこととする。また、割引料金等は倉敷市の承認を得て、設定すること。

(9) 物品等販売事業

指定管理者は、本施設の設置目的を考慮し、武道場条例第５条で規定する「武道場の利用者の利便性を向上させるために必要な業務」として清涼飲料水等の販売事業を行うことも可能とする。ただし、販売することができるものは概ね次に例示するものとし、事前に倉敷市の承認を得ること。

ア お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）

イ お菓子、軽食等それらに類するもの

ウ スポーツ関連の消耗品

エ 筆記用具など

(10) 事業計画・業務報告に関する業務

① 提出した事業計画書を元に、年度開始前に、その年度の基本方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。

② 年度の途中で計画を変更する場合、変更した実施計画書を提出し、倉敷市の承認を得ること。

③ 毎月終了後、各施設の実績報告書を翌月の１５日までに提出すること。

（実績報告書には最低限、各施設の利用人数・利用料収入、施設や設備の点検結果・修繕報告等を含むこと。）

④ 年度終了後、４月３０日までに事業報告書を提出すること。

（事業報告書には施設の利用状況の他、事業計画書に記載された事業や計画の実施報告、進捗状況等を含むこと。）

⑤ その他、倉敷市が必要とする報告書を提出すること。

(11) モニタリングに関する業務

① 年１回以上、利用者アンケートを実施し、集計後、倉敷市に報告すること。

・実施時期は、２月頃とすること。

・回答数は、２００件以上を目標とすること。

・回答者に偏りのないように配慮すること。

② 年１回以上、セルフモニタリング（指定管理者自らが業務内容・水準の評価・総括を行うこと）を行い、倉敷市に報告すること。

③ その他、倉敷市が求める事項について、必要な報告を行うこと。

3 要求水準

(1) 利用者満足度の向上

年度末に実施する利用者アンケートにより、次に掲げる水準を満たすこと。

項目	利用者アンケート による内容	要求水準
全体満足度	『満足』又は『ほぼ満足』 と回答した人の割合 (有効回答のみ)	90%以上
職員応対満足度		
清潔感満足度		
安全対策満足度		
講座・イベント満足度		

※利用者アンケートは、サンプル数を200件以上とする。