

沖縄空手会館
管理運営に係る業務仕様書

令和 7 年 8 月

沖縄県文化観光スポーツ部
空手振興課

目 次

【第1章 業務仕様書】

1	趣旨	1
2	基本的な考え	1
3	基本事項	1～5

【第2章 業務水準】

1	施設の管理	6
2	許可業務	6
3	利用料金の徴収	7
4	観覧料の徴収	8
5	展示施設「資料室」の案内及び監視に関する業務	8
6	展示資料及び蔵書資料に関する問合せ・閲覧手続き	8
7	展示維持管理	9
8	管理事務所窓口	9
9	緊急時・災害時の対応	9
10	自主事業	10
11	報告	11
12	その他実施すべき業務	11

第1章 業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、沖縄空手会館指定管理者募集要項に定める「指定管理者が行う業務」の詳細な内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え

- (1) 施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

3 基本事項

(1) 職員の配置

ア 総括責任者を専任で1名配置すること。

イ 道場施設の受付利用案内を行う職員を常時配置すること。

ウ その他、道場施設の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱が指導できる責任技術者を含め、運営スタッフを必要数配置すること。

(ア) 日常業務

- a 設備を常時、最適な状態で使用できるよう保守点検や清掃を行う。
- b 設備の小破修理を行う。

(イ) 事前打ち合わせ業務

イベント等の開催に向けて、あらかじめ利用者と打合せを行い、十分に意思疎通を図る。

(ウ) イベント時の業務

- a 外部からの持込機材や物品の搬入・搬出に立ち会う。
- b 設備の操作を行う。ただし、利用者が行う場合は助言・指導を行う。
- c 設備の貸出や収納の確認を行う。
- d 設備の復元作業を行う。ただし、利用者が行う場合は助言・指導を行う。
- e 利用後の火気点検及び戸締まりの確認等を行う。
- f 災害等の緊急時には、利用者の避難誘導等を行う。

(エ) 常駐する責任技術者のみでは対応できないときは、必要な技術者を一時的に配置するなどして、利用者の要請に応えるよう努めること。

エ 博物館相当施設としての館長を配置すること(アの総括責任者と兼ねてもよい)。

オ 展示施設に、展示資料及び蔵書資料の問合せや管理に対応する学芸員資格を有するスタッフを1名配置すること。

カ 展示施設(展示室)の総合案内、入館時のチケットもぎり、体験装置の監視等を行う運営スタッフを配置すること。

キ 外国人利用者を想定した人員の配置に努めること。

ク 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

ケ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 再委託

指定管理者は、指定管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできないが、清掃や警備、植栽管理などの個別具体的な業務について、あらかじめ県が認めた場合は、第三者へ委託することができる。

(3) 道場施設・その他施設の利用調整及び利用予約

国内を対象とする大規模な大会やイベント等については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体等（国・県・市町村・沖縄伝統空手道振興会等）と年間利用調整を行うこと。

海外を対象とする大規模な大会やイベント等については、周知期間を確保する観点から、個別事情を確認のうえ対応すること。

それ以外の利用予約については、原則として先着順とすること。ただし、施設の利用状況に応じ、抽選によることが適当な場合には抽選によるものとする。これらの予約受付開始時期や受付方法、年間利用調整会議の開催等について、必要な規程を整備すること。ただし、規程の整備に当たっては、県所管課と協議を行うこととする。

なお、令和8年3月31日より前に受け付けられた予約等は、4月1日以降の施設の管理者が引き継ぐこととし、管理者の変更等により、利用者が不利益を被らないようにすること。

(4) 開館時間

沖縄空手会館の設置及び管理に関する条例（以下、「条例」という。）第8条に定める休館日及び第9条に定める開館時間は次のとおりである。なお、指定管理者は、事前に県の承認を得て、臨時に休館日及び開館時間を変更することができる。

ア 休館日

水曜日、年末年始（12月30日から翌年の1月3日まで）等

ただし、指定管理者は知事の承認を得て、休館日を変更することができる。

イ 開館時間

(ア) 展示施設 午前9時から午後6時まで

(イ) 展示施設以外の施設 午前9時から午後9時まで

なお、管理区域は、飲食店及び売店等の収益施設を除き、原則として常に開館するものとし、常時、職員又は警備員が配置されている状態を維持すること。

(5) 利用料金及び観覧料

ア 条例第16条及び第22条の規定に基づき、サービスの向上や利用者の増加に繋がる利用料金及び観覧料を設定し、知事の承認を受けること。

イ 利用料金及び観覧料の徴収方法及び返還等の規程について整備すること。

ウ 条例第17条及び第22条第3項の規定により、公益上その他特別の理由があると認められるときは、利用料金及び観覧料の減免を行うことができる。利用料金

及び観覧料の減免に関する規程は、指定管理者が整備し、知事の承認を受けること。なお、指定管理料の上限額の設定に当たっては、減免に伴う減収分を見込んで算定しており、当該減収分の補填は行わない。

エ 利用料金及び観覧料に関して、指定管理者が条例に規定する知事の承認を受けた場合、指定管理者は、窓口若しくは掲示板等により施設の利用者に対する周知の徹底を行うこと。

(6) 苦情・相談処理、事件・事故処理及び救護措置

(苦情・相談)

ア 苦情・相談については、指定管理者において随時対応すること。ただし、指定管理者の業務範囲外のことについては、申立人の主張内容を確認のうえ、所管官庁等に案内すること。

イ 緊急事態等の発生に対応できるよう危機管理マニュアルを作成し、危機管理体制を整備すること。

ウ 犬（身体障害者補助犬法に基づく盲導犬・介助犬・聴導犬（以下、「盲導犬等」という。）は除く。）の散歩等については、飼い主に安全や衛生の管理について注意喚起を行うこと。なお、盲導犬等については、沖縄空手会館内の全ての施設への立入りを認めること。

(事件・事故)

事件・事故については、交番等に随時通報、被害届け又は告訴を行うとともに、人的・物的を問わず、重大なものについては県所管課あて速報し、軽微なものも含め毎月報告（内容・場所図面・日時・修繕見積額・その他の措置状況等）を行うこと。

(救護)

救護については、病院等への連絡体制を確立し、研修等により職員の資質の向上を図ること。

夜間、閉園時に備え、緊急時連絡先一覧表を作成し、年度毎に県所管課へ提出するとともに、修正の必要が生じた場合は、随時再提出すること。

(7) 点検等

指定管理者は、沖縄空手会館の施設及び設備を適切に維持管理するため、日常的に点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、美観の維持に努めること。建築物等に甚大な被害を発見した場合、速やかに県に報告すること。

また、指定管理者は、各種法令に基づいて行われる官公庁立入り検査等に立ち会い、検査官からの質問等に適切に対処するとともに、指摘される事項については迅速に処理すること。

なお、建築物及びその附属設備の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転、監視及び執務環境測定については、「建築保全業務共通仕様書」（最新版国土交通省大臣官房庁営繕部）等を規範とし、確実性、安全性及び経済性に配慮すること（ビル管理法等の関係法令に定めがある場合は、その内容に応じた維持・管理業務を遂行すること）。

(8) 修繕

(7)の点検を踏まえ、修繕箇所の危険度・必要度等で優先順位を決め、予算の範囲内で順次修繕を行うこと。

ただし、高圧受変電設備、空調機器、展示関係機器、水洗トイレ、屋内照明、外灯、動力設備、階段の手すり及びその他緊急を要する箇所の修繕は、当初予定の有無に関わらず直ちに修繕を行うこと。

大規模な修繕に関しては、県所管課と協議のうえ、決定すること。

(9) 施設の清掃業務

指定管理者は、道場施設等について、良好な衛生環境と美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に従い、次の清掃業務を実施すること。

なお、清掃の回数等詳細については、利用頻度等に応じて指定管理者が適切に設定すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、道場施設等のうち、トイレや更衣室については日常的に清掃を行い、清潔な状態を保つとともに、消耗品は常に補充された状態を保つこと。

イ 定期清掃

指定管理者は、ダクト内外や機械室など、日常的な清掃が困難な箇所については、月計画を立て、定期的に清掃を行うこと。

ウ 臨時・特別清掃

各種大会やイベント等の利用がある場合は、その事前及び事後に特別清掃を実施すること。

(10) 保安警備業務

指定管理者は、道場施設等内の防犯、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を確保すること。

ア 開場時間帯

部外者の出入り状況の確認、鍵の受け渡し、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失品管理等を行うこと。また、傷病人等の発生時には、適切に対応すること。

イ 閉館時間帯

閉館時には、施設内の戸締まり、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

(11) 外構及び植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、施設における外構、地面及び付属物の清掃業務等を実施すること。

また、散水、施肥、害虫駆除、除草及び草刈等を計画的に行い、敷地内の植栽を適切に管理すること。

(12) 保険

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、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、施設等の利用者が、その敷地内において事件・事故により死亡又は障害を負った場合に備え、保険が適用できるよう措置を講じるこ

と。

なお、道場施設、展示施設及び特別道場の建物に対する火災保険は県が加入するものとする。

(13) 備品購入計画書の作成

道場施設用具や農林機器（芝刈機、草刈機等）をはじめ、施設の維持管理に関する備品については、指定管理者が更新の必要度等で優先順位を作成のうえ、年度毎に購入計画書及びその理由書を前年度末までに作成し、県所管課へ提出すること。

なお、消耗品については、施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

(14) 次年度予算資料の作成

指定管理者は、管理を行う施設に関する次年度の予算について、積算内訳書及びその根拠資料等を作成し、県所管課の指示に基づき提出すること。

(15) 台風時等の報告

台風時の閉館に当たっては、利用者の安全を考慮し、かつ、県の業務停止の基準に準じて判断するものとし、事前・事後に県所管課へ報告すること。

ただし、県が土日祝祭日等閉庁日に当たる等の理由により事前の報告ができない場合は、その限りでない。

また、台風、地震又は津波等による災害（特に建物・工作物）が発生した場合には、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに被害状況調査を行い、速やかに県所管課へ報告を行うこと。

(16) 禁煙

沖縄空手会館の敷地内において、屋内で利用する施設である管理事務所、道場施設、展示施設、特別道場、飲食店及び売店等については、健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）の規定に基づき、禁煙・分煙等の受動喫煙防止対策を講じること。

(17) 施設利用の統計業務

毎月、施設毎の利用件数、利用者数、利用料収入及び減免実績等についてデータを収集し、翌月の 10 日までに県所管課へ提出すること。

道場施設及びその他施設（備品を除く。）の利用者については、利用申請書において、県内、県外、国外の利用予定者数を集計すること。

(18) 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可など県の決定権限に属する申請及び問合せがあった場合には、県所管課と連携し対応すること。

(19) その他

沖縄空手会館の設置の趣旨を理解し、国内外からの利用者の利便性の向上を図るためのサービス提供を行うこと。

第2章 業務水準

1 施設の管理

(1) 施設の清掃業務

第1章－3－(9)に記載の内容及び次の清掃業務を実施すること。

ア 1日2回以上の巡回点検を行い、記録簿に、その清掃状況等をチェックすること。

イ 通常求められるレベルを保つ清掃を行うこと。ただし、点検のうえ、汚れがないと判断された場合は、行う必要はない。

ウ 強風後や台風通過後は、すぐに沖縄空手会館内を点検し、速やかに、園路、駐車場及び施設周辺を中心に落ち葉等の清掃を行うとともに、危険な折れ枝等処理し、建物出入口や窓ガラスの水洗いをを行うこと。

エ 各箇所については、下記の頻度で清掃を行うこと。

清掃箇所		頻度
建物内	トイレ・通路等の清掃	1日1回以上
	ホール・床	1日1回以上
	管理事務所・スタッフルーム等	週1回以上
	ガラスの拭き掃除	2ヶ月に1回以上
	床のワックス	年2回以上
屋内外ゴミ箱の回収・搬出		毎日
構内の清掃		週1回以上

(2) 保安警備業務

第1章－3－(10)－に記載の内容及び下記水準のとおり、対応すること。

警備水準
(1) 常駐警備を設置（警備室は道場施設に配置 15㎡） (2) 1日につき、昼は6回以上、夜は3回以上の巡回警備を行う。 (3) 立入りが困難な場所については、可能な範囲で目視による確認を行う。

(3) 外構及び植栽管理業務

第1章－3－(11)－に記載のとおり、対応すること。

2 許可業務

(1) 許可の対象

- ア 施設及び備品の利用
- イ 業として写真又は映画を撮影すること

(2) 受付・審査に当たっての留意事項

- ア 当該許可は、施設利用者の視点に立ち、申請から許可付与までの手続きを完了できるように措置すること。
- イ 利用の申請から許可までの手続きを、利用者にとって簡便なものにし、規程を整備すること。
- ウ 大会等開催により専用使用する場合の許可に当たっては、展示施設等の利用に影響を及ぼさないと認められるかどうか審査を行うこと。
- エ 管理上条件を付す必要があるか検討すること。
- オ 他の許可と場所・時間等が重複しないように配慮すること。
- カ 申請者の信条・性別・社会的身分等を理由に不許可としないこと。
- キ 許可は対人許可であり、第三者への権利の譲渡及び転貸を認めないこと。
- ク 条例第 11 条第 3 項の禁止事項に抵触しないか確認すること。
- ケ 他の許可も必要でないか確認すること。
- コ 警備等安全性の確保、施設の保全、ゴミ処理、騒音・悪臭等の対策が取られているか確認すること。
- サ 国、沖縄県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請に対しては、許可について特に配慮すること。
- シ 施設設置の趣旨に鑑み、第 1 に県内の空手・古武道団体が実施する行事、第 2 にそれ以外の空手団体が実施する行事、第 3 にその他の行事と、予約可能な時期に差を設けるなどの配慮を行うこと。
- ス 原則として、利用の 2 週間前までに申請書を提出させること。
- セ 共用利用（個人利用）の場合、その申請は口頭により行うことを可能とするなど、指定管理者が柔軟に対応することを妨げない。
- ソ 施設の管理上必要があると認めるときは、利用を許可した場所に立ち入り、関係者に質問し、又は必要な指示を行うことを利用者に対して通知すること。
- タ 利用者が、施設の利用を終えたとき、又は利用の許可を取り消されたときは、原状回復義務があることを利用者に対して通知すること。

(3) 許可の取消し等

指定管理者は、利用者又は撮影者が条例第 15 条各号の規定のいずれかに該当するときは、その許可を取り消し、又は有料施設等若しくは会館の施設の利用を制限し、若しくはその停止を命ずることができる。

3 利用料金の徴収

- (1) 条例第 16 条第 2 項の定める範囲（基準額の±30%以内）で、サービスの向上や利用者の増加に繋がる利用料金を設定すること。設定の際は事前に知事の承認を受けること。
- (2) 知事の承認を受け、利用料金が設定された際は、直ちに、窓口又は掲示板等によ

り施設利用者に対する周知を行うこと。

- (3) 利用料金の収受に当たり、領収書発行等を行うこと。
- (4) 利用料金は、原則として、施設の管理運営に充てること。ただし、適正な管理業務が実施されていると認められる場合には、一部を指定管理者の利益として扱うことを妨げない。
- (5) 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (6) 上記の減額・免除については、指定管理者で減免基準を作成し、県の承認を得ること。
- (7) 国、沖縄県、その他地方公共団体及び公共的団体からの申請に対しては、利用料金の減免について特に配慮すること。
- (8) 既納の利用料金は返還しない。ただし、特に必要があると認められる場合は、返還することができる。

4 観覧料の徴収

- (1) 条例第 22 条第 2 項の定める範囲（基準額の±30%以内）で、観覧料を設定すること。設定の際は事前に知事の承認を受けること。
- (2) 知事の承認を受け、観覧料が設定された際は、直ちに、窓口又は掲示板等により施設利用者に対する周知を行うこと。
- (3) 観覧料は、原則として、施設の管理運営に充てること。ただし、適正な管理業務が実施されていると認められる場合には、一部を指定管理者の利益として扱うことを妨げない。
- (4) 指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、観覧料を減額し、又は免除することができる。
- (5) 上記の減額・免除については、指定管理者で減免基準を作成し、県の承認を得ること。
- (6) 県内の小・中学生、高齢者、障害のある方等の観覧料の減免について特に配慮すること。
- (7) 既納の観覧料は返還しない。ただし、特に必要があると認められる場合は、返還することができる。

5 展示施設「資料室」の案内及び監視に関する業務

- (1) 案内受付：来館者の問合せの対応、館内の案内、館内の状況把握
- (2) 観覧券の発行等：観覧券の発行（券売機は県が設置）、減免手続き、入館者の状況把握
- (3) もぎり：各展示室受付、入館者の状況把握
- (4) 展示エリアの展示品及び体験装置の監視
- (5) (1)～(4)の業務は、兼務とすることを妨げない。

6 展示資料及び蔵書資料に関する問合せ・閲覧手続き

- (1) 展示資料に関する問合せへの対応
- (2) 蔵書資料の閲覧手続き
- (3) 県の実施する企画展への協力

7 展示施設維持管理

展示維持管理内容		頻度
展示メンテナンス	什器・装飾類保守点検	年1回以上
	展示室照明球交換	年1回以上
	装置類保守点検	年2回以上
AV機器メンテナンス	AV系システム保守点検	年2回以上
	不具合対応(オンコール)	年間4回想定
	無停電装置(UPS)バッテリー交換	年間10個想定
燻蒸消毒	展示施設の全館一斉燻蒸	年1回以上
	適宜燻蒸	新たな資料入手時
	害虫・カビのモニタリング調査	月1回・年12回想定

8 管理事務所窓口

- (1) 配置職員
管理事務所には常勤の職員を配置するとともに、適切な人員配置を行うこと。
- (2) 案内誘導
案内誘導ができるよう人員配置に配慮すること。
- (3) 苦情処理等
第1章－3－(6)－(苦情・相談)ア～ウに記載のとおり、苦情・相談処理にかかる対応を行うこと。
- (4) 利用者の意見聴取等調査
本業務に関して、利用者の意見聴取等の調査を実施及び分析し、その後の管理運営に反映させ、利用者へのサービス水準の向上に努めること。

9 緊急時・災害時の対応

- (1) 台風時の閉館及び調査・報告
第1章－3－(15)に記載のとおり、対応すること。

- (2) 保険及び火災保険
第1章－3－(12)に記載のとおり、対応すること。
- (3) 緊急連絡先
夜間、閉館時等に備え、緊急連絡先一覧を作成し、年度ごとに県所管課へ提出するとともに、修正の必要が生じた場合は、随時再提出すること。
- (4) 事件・事故処理
第1章－3－(6)－(事件・事故)に記載のとおり、対応すること。
- (5) 救護措置
第1章－3－(6)－(救護)に記載のとおり、対応すること。

10 自主事業

- (1) 実施方法
 - ア 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。
 - イ 自主事業を実施しようとするときは、県に対して実施内容（目的、時期、収支計画等）を記した業務計画書を提出し、事前に知事の承諾を受けること。
- (2) 飲食店、ショップ
 - 飲食店、ショップについては、沖縄空手会館を運営していくうえで欠かせない施設であるため、沖縄空手会館の事業活動と連動した運営を行うこと。
 - ア 飲食店（厨房を含む140 m²。眺望良好。）
飲食店は、来館者の憩いと交流の場所として展示施設内の眺望の良い場所に配置し、空手関係者以外の利用も想定している。火気の使用は可能である。
沖縄空手会館という沖縄文化の発信拠点として、その特性を活かしたメニューの提供が期待される。
 - イ ショップ（47 m²）
沖縄空手会館の魅力を高めるためにショップを展示施設のエントランスホールに設置する。空手用品だけでなく、地域の産業やおきなわ工芸の杜が隣接していることも踏まえ、県内産業育成の観点からオリジナルグッズの考案や展示に連動した図録、関連グッズの販売等を行う。
- (3) 自動販売機
自動販売機については、県が公募した団体が設置する。指定管理者の業務は、県や設置団体との連絡調整を想定している。
- (4) その他
沖縄空手会館の設置の目的を理解するとともに、国内外からの利用者のニーズを把握し、交通機関や周辺宿泊施設と連携したサービス提供を行うことを想定している。
- (5) 応募時に提案した自主事業
 - ア 実施を妨げる特殊な事情が発生しない限り、提案のとおり実施すること。
 - イ 実施できない場合は、代替案を提示のうえ、県の承認を得ること。

11 報告

(1) 事業報告書の提出（月次）

管理運営（利用状況、清掃、警備、植栽管理等）及び自主事業の実施状況についてまとめた事業報告書を、毎月提出すること。

(2) 上半期報告書の提出

4月1日から9月30日までの管理運営及び自主事業の実施状況についてまとめた事業報告書を10月10日までに提出すること。

(3) 事業報告書の提出（年次）

管理運営及び自主事業の実施状況（決算を含む）についてまとめた事業報告書を、毎年提出すること。

(4) 事業計画書の提出（年次）

管理運営及び自主事業の実施予定（予算を含む）についてまとめた事業報告書を、毎年4月末までに提出すること。

12 その他実施すべき業務

(1) 連絡調整会議

県と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置する。

(2) 県が実施する業務の協力

沖縄伝統空手道・古武道の振興に関する事業及び展示施設内の企画展の実施（県事業費にて支弁）、県からの調査依頼については、随時対応すること。

(3) 占用に関する対応

電柱の設置等、占用行為については、指定管理者は、申し出の内容を審査したうえで、知事の使用許可が必要と判断される場合には、申請者に対してその旨を伝えること。

(4) 引継ぎ業務

次のいずれかの場合には、後任指定管理者への引継ぎを行うこと。

ア 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合

イ 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

(5) その他

その他、知事が必要と認める事項について、指示があるときは対応すること。