

浦添市てだこホール指定管理者
業 務 仕 様 書



令和7年6月

浦添市 市民部経済文化局 文化スポーツ振興課

目 次

I 基本的事項

1 業務目的	P 3
2 施設概要	P 3
3 管理運営にあたっての留意事項	P 4
4 自主事業の考え方	P 5
5 開館時間	P 5
6 休館日	P 5
7 利用許可	P 6
8 サービスの向上	P 6
9 職員配置	P 6
10 法令の遵守	P 6
11 情報公開	P 6
12 管理運営を通じて取得した情報の取扱い	P 7
13 危機管理対応	P 7
14 環境への配慮の推進	P 7
15 事業報告書等	P 7
16 消耗品・備品等	P 7
17 リスクの負担と保険	P 7
18 利用料金	P 9
19 管理運営経費	P 9
20 業務の一括委託の禁止	P 10
21 帳簿書類等の保存年限	P 10
22 原状回復義務等	P 10
23 浦添市てだこホールの大規模改修に伴う休館及び休館時の業務等	P 10
24 指定管理者に対する監督・監査	P 11
25 モニタリングの実施	P 11
26 その他	P 11

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務	P 13
2 施設等の管理に関する業務	P 14
3 施設で実施する自主事業に関する業務	P 15
4 その他の業務	P 15

浦添市てだこホールの指定管理者が行う業務の内容及び業務の範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

施設を効率的かつ適正に管理し、経費の縮減を図ることはもとより、施設を活用した浦添市文化芸術振興事業及び生涯学習関連事業の実施並びに自主事業による文化芸術事業の展開、また、施設の有効利用を図るための貸館事業及びMICE事業の推進など、本市の文化芸術振興、生涯学習の一翼を担っていただくとともに、常に賑わいと活気に溢れる施設づくりを本業務の目的とする。

2 施設概要

部屋別利用計画（主な部屋）

○大ホール棟

施設名		利用形態	年間利用（計画）	床面積	収容人員
大ホール 1,001席 プロセニアム形式	客席	演劇や音楽劇など、市民による様々な舞台芸術の公演・上演及び、講演会などが開催できる多機能ホール	育成事業：市民文化活動、空間支援事業等	836	1,001
	舞台		創造事業：各種舞台発表会、共催公演事業等	765	—
	ホワイエ		交流事業：鑑賞事業等、人材交流事業	788	—
練習室1		演劇を主体とした育成・創造の場	市民の演劇稽古、公演者のリハーサル、コンサート練習	218	50～80
市民交流室	市民交流室	演劇等の市民ワークショップ会議、生涯学習による展示発表会、公演後の市民交流会場	交流事業：人材交流事業（学校・企業・地域等） 市民参加のワークショップの開催、展示会等	413	100～300
	ロビー			42	—
楽屋	大×2室	各事業の公演・上演における、演目、出演者別の楽屋	各ホールの利用計画に準ずる	各41	15～25
	中×3室			各26	5～10
	小×2室			各13	1～2
	ラウンジ	オープンスペース		27	15
	スタッフ室	公演付の舞台技術スタッフ控室（職員外）		19	5
	主催者控室×2	スポンサールーム		12・27	5～10
電気機械室		施設に必要な受変電機器、発電機の設置	—	219	—

空調機械室	施設に必要なエアユニットの設置	—	336	—
熱源機械室	施設に必要な空調冷凍機の設置	—	210	—
消火ポンプ室	消火ポンプ及び受水槽の設置	—	123	—
工作室	舞台道具等の製作室	舞台大道具、小道具の製作	56	5

○生涯学習棟

施設名	利用形態	年間利用計画	床面積	収容人員
多目的室1	市民交流・参加を推進するための活動支援	市民サークル、ボランティア等の活動	106	54
多目的室2			89	45
マルチメディア学習室	情報メディアを活用した、自己能力に応じた学習支援	市民の情報メディアソフトによる学習	157	65
キッズルーム	子育て層の施設利用を促進	催し物、学習時に子供遊戯、授乳室として利用	33	10
市民サロン	市民の情報交流を支援	憩いの場、待合ロビー	145	30
管理事務所	施設管理事務所	—	80	15

○小ホール棟

施設名	利用形態	年間利用計画	床面積	収容人員
小ホール 300席 プロセウム形式	客席	育成事業：市民文化活動、空間支援事業等	360	300
	舞台	創造事業：各種舞台発表会、共催公演事業等	427	—
	ホワイエ	交流事業：鑑賞事業等、人材交流事業	191	—
練習室2	音楽を主体とした育成・創造の場	市民のコンサート練習、公演者のリハーサル	89	25
音楽スタジオ	電気楽器など特に防音効果が必要な活動	市民バンド及び個人練習	29	6
多目的室3	少人数での会議室	—	31	6

3 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 公の施設であり、文化施設であることを常に念頭において、設置目的に即した運営と施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 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。

- (4) 浦添市文化芸術振興事業の計画主体となる浦添市文化芸術振興事業協議会の委員として参加・協力すること。
- (5) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 施設整備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 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管理し、取り扱うこと。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した施設管理を行うこと。
- (10) 近隣住民及び関係団体並びに他施設と良好な関係を維持すること。

4 自主事業の考え方

自主事業は、次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）については、市文化芸術振興事業長期計画を踏まえたもので、かつ施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。[資料3][資料6]
- (2) 事業は事業計画書に基づき行うこととします。なお、事業計画書に変更がある場合は、あらかじめ浦添市（以下「市」という。）と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は指定管理者が負担すること。
- (4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

5 開館時間

原則として午前9時から午後10時まで（受付業務は午後7時まで）

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、開館時間を変更することができる。

6 休館日

- (1) 毎月第2月曜日及び第4月曜日（そ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、当該休日以後の直近の休日でない日）
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで
※指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て、休館日臨時に開館し、又は開館日を休館日とすることができる。

7 利用許可

(1) 利用許可の基準

浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例、浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例施行規則の定めによる。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可は市が行う。

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。また、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、定期的に市に報告すること。

9 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び適正な人数の職員を配置すること。

(1) 施設責任者1名を配置すること（他の職務との兼務も可とします）。

(2) 舞台、照明、音響、設備の主任技術者は、10年以上の実務経験者で、大ホール、小ホール及びその他施設並びに設備等の運用技術を有する者を配置すること。

(3) 管理・監督の地位の立場にある者の中から、法律で定める有資格者を防火管理者として選任すること。

(4) 職員の勤務体制及び形態は施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(5) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

10 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例（資料1）、浦添市情報公開条例、浦添市個人情報保護条例（資料2）、協定書、業務仕様書等を遵守すること。

11 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。

12 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

13 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

(2) 予防対策

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、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

14 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

15 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告すること。

16 消耗品・備品等

指定管理者が委託料又は利用料金の収入で購入した物品は市の所有となる。ただし、指定管理者が自ら購入もしくは持ち込んだ備品については、指定管理者の所有とする。

(1) 消耗品

使用耐用期間が、おおむね1年未満であり、かつ購入価格が2万円未満のものについては消耗品として扱う。

(2) 備品

備品購入する場合は、予め市と協議のうえ購入するものとします。さらに備品台帳を整備し、市予算で購入した備品は市と備品登録の調整を行うこと。

17 リスクの負担と保険

(1) リスクの負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。なお、必要な事項について

は協定で定める。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	リスクの種類	リスクの内容	市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	⊖
		上記以外の場合		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設の競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷※	○	
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク		協議事項		

※ 1件あたりの費用が100万円以下の場合、修繕作業は指定管理者が行うものとする。

※ 1件あたり、100万円を超える場合、修繕の実施主体については市との協議事項とする。

(2) 保険

- ① 施設の建物損害保険については、市で毎年度「全国市有物件：建物総合損害共済」に加入する。
- ② 市は市主催事業及び施設の瑕疵による住民等第三者に身体の傷害および財物損壊があった場合のために、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入している。ただし、指定管理者となる団体が当該保険の被保険者とみなされる場合は指定管理者の負う賠償責任は、市の責任と同様に本保険の対象となる。しかし、被保険者とみなされた指定管理者であっても、

施設内で独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者の責任として本保険の適用対象外となりますので注意願います。指定管理者が異なる種類の保険に加入することは妨げません。

18 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しているので、指定管理者の収入として収受できる。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例第 16 条の施設利用料等の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めることができる。

(3) 利用料金の減額

利用料金については、一定の基準で減額するものがあり、浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例第 17 条にその基準が規定されている。運用については、市と協議の上、別途指定管理者が定め、市の承認を得ること。

19 管理運営経費

(1) 収入について

① 利用料金収入

浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例第 16 条第 4 項の規定により指定管理者の収入となる。

② 委託料

浦添市は必要と認める管理運営経費を基礎に市が認めた金額を委託料として支払う。ただし、当該年度の予算額を限度とし、委託料は協定書で定めることとする。

③ 負担金

市は利用料金の減額分及び指定した施設の修繕に係る費用を負担金として支払う。

④ その他収入

市が認めただこホール内に設置される自動販売機等の収入ほかについては、指定管理者の収入とする。※施設の目的外使用については浦添市公有財産規則第 19 条に基づく

(2) 支出について

てだこホールの管理運営に係る全ての経費は、利用料金収入、委託料、負担金、その他収入をもって充てるものとする。

(3) 委託料の支払い方法等

会計年度（4月1日から翌年3月31日）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うものとする。

20 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないものとする。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類及び領収書等の支出書類については、その帳簿閉鎖時より5年間保存すること。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。
また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、備品又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは市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。

23 浦添市てだこホールの大規模改修に伴う休館及び休館時の業務等

(1) 工事概要

浦添市てだこホールは平成18年の建設から築19年が経過し、施設の老朽化や設備の経年劣化が進行している状況である。そのため、本市では利用者が安全・安心に利用できるよう施設の大規模改修を計画している。主な改修内容は大小ホールの全面改修(特定天井の耐震化含む)、防水工事、設備関係機器の更新等である。

(2) 休館期間

現時点では未定であるが、早ければ令和9年度から改修に着手する可能性がある。

※工事内容の詳細については、今後の設計や財源の有無等に基づき決定するため、現段階では不透明な状況である。したがって、工事の詳細が確定した時点で、市と指定管理者は休館期間等について協議するものとする。

(3) 休館期間中の事業・業務

休館する場合の業務内容については別途協議することとするが、休館中でも施設を維持管理及び円滑な改修を行う上で必要だと思われる業務内容(保守点検や防災対策、工事業者との各種調整等)を精査しておくこと。※閉館による利用料収入の減収及び管理業務の縮小に伴う管理委託料の減額を想定しておくこと。

24 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、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、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うものとする。

25 モニタリングの実施

- (1) 市は、指定管理者の管理運営について、効率的な運営やサービス水準の維持・向上、利用者の安全対策など、当初の導入目的に従い適切に運営されているか、また、指定管理者が作成した事業計画書に沿った運営がなされているかどうかを確認するために毎年モニタリングを実施し、客観的に評価・検証する。モニタリングの実施にあたり、指定管理者は市が求める報告書等の資料提出など必要な協力を行う。
- (2) 指定管理者はモニタリングの結果及び評価を踏まえ、適切な管理運営を実現し、各施設の設置目的をより効果的かつ効率的に達成することで、市民サービスの一層の向上を図ること。

26 その他

(1) 協定の締結

浦添市てだこホール指定管理者候補者選定委員会で選定された団体は、議会の議決を経て指定管理者に指定された後、市と協議のうえ基本協定を締結する。年度協定の締結は各年度に行いその締結時期は年度開始時とする。

議会の議決を経るまでに指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、浦添市てだこホールに係る管理運営の準備のために支出した費用については一切補償しない。

(2) ANA SPORTS PARK・カルチャーパーク駐車場の利用料金

てだこホール利用者の駐車場ともなっている ANA SPORTS PARK・カルチャーパークの駐車場の有料化が検討されている。利用者への周知や、機器設置の協力を行うこと。

Ⅱ 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

- (1) 施設の利用許可等に関する業務
 - ① 施設利用予約・申込の受付
 - ② 利用計画等の調整
 - ③ 利用許可申請書の受理（利用料減額申請書含む）
 - ④ 利用許可（減額）の決定、許可書等の通知

- (2) 施設の利用促進に関する業務
 - ① 市内団体等に対する広報活動
 - ② 文化芸術事業の誘致活動
 - ③ パンフレット、利用の手引きの更新・配布
 - ④ 広報メディアの更新

- (3) 利用料金の決定、収納業務（参考資料5）
 - ① 利用料金の決定（算定）
 - ② 利用料金の収納

- (4) その他施設等の利用に関する業務
 - ① 窓口対応、館内案内
 - ② 各種問い合わせへの対応
 - ③ 要望や苦情、トラブルへの対応
 - ④ 施設等利用者との打合わせ（助言、指導、案内）
 - ⑤ 催事実施時における利用施設等の立会い
 - ⑥ 備品の搬入搬出の立会い、確認
 - ⑦ 臨時電気設備等架設工事の立会い、指導
 - ⑧ 浦添市文化芸術振興事業協議会委員の任務（施設管理運営責任者）
 - ⑨ 施設に関するその他諸届出業務

- (5) 防災対策に関する業務
 - ① 防火管理者の配置
 - ② 消防計画の作成
 - ③ 消防訓練の実施
 - ④ 防火対象物定期点検報告

2 施設等の管理に関する業務

項目	内容	指定期間中	仕様
		単年度業務	
清掃業務	日常清掃 定期清掃	日常清掃 12 ヶ月 定期清掃年 3 回	床面ワックス年 3 回、カーペット洗浄年 2 回、窓ガラス年 2 回、天井壁面除塵年 1 回 照明器具 2 年 1 回 トイレトーパーパー・消毒液補充（都度）
警備業務	安全安心の確保	12 ヶ月	警備員配置および機械警備 22 時以降は機械警備可
消防設備保守管理	消防法に基づく点検・整備	機器点検：年 2 回 総合点検：年 1 回	自動火災報知設備、防排煙制御設備、非常放送設備、消火器設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備等、総合点検時に消防へ届出 その他に自主検査 2 回／年
空調設備保守管理	施設内を快適な温度・湿度に保つための業務および予防保全	年 1 回	中央監視装置（自動制御機器含む） 空調設備 油炊吸収式冷凍機 氷蓄熱式個別分散型空調システム 運転時 2 月 1 回フィルター清掃
	フロン排出抑制法に基づく点検・整備	年 4 回 3 年に 1 回	すべての業務用冷凍空調機器簡易点検 圧縮機 7.5kW 以上の業務用冷凍空調機器定期点検
オイルタンク保守管理	消防法、大気汚染防止法に基づく点検・整備	年 1 回	オイルタンク機密試験 煤煙測定業務
自家用電気工作物保安管理	電気事業法に基づく点検・整備	日常点検月 1 回 精密点検年 1 回	受変電設備 受電電圧 6,600V
非常用発電機保守管理	電気事業法、消防法、建築基準法に基づく点検・整備	B 点検年 1 回 C 点検年 1 回	非常用発電機 監視業務（通年）
ビル管理法による保守管理	ビル管理法に基づく点検・整備	12 ヶ月（非常勤） 年 6 回 年 2 回 年 2 回 週 1 回	・建築物環境衛生管理技術者選任 ・室内空気環境測定 ・衛生害虫及び鼠防除 ・飲料水水質検査 ・残留塩素検査
昇降機設備保守管理	建築基準法、労働安全衛生法に基づく点検・整備	月 1 回（遠隔監視） 年 1 回（立会検査）	大ホール 1 台、楽屋 1 台、生涯学習棟 1 台
構内電話交換設備保守管理	通信環境の点検・整備	年 1 回	電話交換機点検
貯水槽設備保守管理	水道法に基づく点検・整備	年 1 回	受水槽（上水および中水）の点検・清掃
建物躯体の保守管理	建築基準法に基づく点検・整備	年 1 回	建築設備定期点検
		3 年に 1 回	特定建築物定期点検（令和 7 年実施）

危険施設点検	利用者への損害が危惧される個所の危険性の現状把握（特定天井、仕上げ材等）	年1回	点検報告書を市へ提出
舞台機構設備操作及び保守管理	メーカー推奨に基づく点検・整備	年1回	操作（通年）、保守点検（年1回）
舞台照明設備操作及び保守管理	メーカー推奨に基づく点検・整備	年1回	操作（通年）、保守点検（年1回）
舞台音響設備操作及び保守管理	メーカー推奨に基づく点検・整備	年1回	操作（通年）、保守点検（年1回）
ピアノ保守管理	ピアノの状態を最適に保つための点検・整備	年1回（点検）	スタンウェイピアノ2台 ヤマハ1台（調律・4回/年）
備品管理、破損備品の発見、修理・修繕		都度	
芝・樹木保守	管理区分内の緑地帯を見栄え良く保つための整備	随時	樹木剪定・芝刈り込み及びその処理

3 施設で実施する自主事業に関する業務

自主事業に関する企画・実施

4 その他の業務

(1) 広報業務

利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRの協力

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ① 全国公立文化施設協会、沖縄県公立文化施設協議会の加入
- ② 類似公共施設の情報収集
- ③ 統計基礎資料の作成

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

- ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算書の作成
- ② 毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
- ③ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

(4) 浦添市等関係機関との連絡調整業務

- ① 市への定期的な報告書類の提出
- ② 予算要求に必要な資料提供
- ③ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡

- (5) 緊急時対策、防犯、防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアル作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時等の対応についての随時訓練の実施

- (6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ① 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底

- (7) 職員に対しての管理運営に必要な研修業務
管理運営に関する定期的な研修の実施

- (8) その他の運営管理に必要な業務