

宮崎市清武体育館及び
宮崎市加納スポーツセンター
指定管理者業務仕様書

令和3年7月

宮崎市 観光商工部
スポーツランド推進課

《目 次》

第 1	施設の管理運営業務の基本方針	P 1
第 2	施設の概要	P 2
第 3	開館・開場時間及び休館・休場日	P 3
第 4	法令等の遵守	P 3
第 5	指定期間及び協定の締結	P 4
第 6	指定管理者が行う業務の範囲	P 5
第 7	管理の基準	P 6
第 8	経費等	P 16
第 9	権限（責任）の所在	P 16
第 10	職員の確保・労働条件について	P 17
第 11	計画書・報告書等の提出	P 18
第 12	原状回復義務等	P 19
第 13	調査、監督、監査	P 19
第 14	リスク分担について	P 20
第 15	実績評価・モニタリングについて	P 20
第 16	業務の引継ぎ	P 20
第 17	事業の継続が困難となった場合の措置等	P 21
第 18	その他	P 21

宮崎市清武体育館及び宮崎市加納スポーツセンター指定管理者 業務仕様書

この仕様書は、宮崎市清武体育館、宮崎市加納スポーツセンター（以下「清武体育館及び加納スポーツセンター」という。）の管理運営における指定管理者が行う業務の内容及びその仕様を示すものである。

指定管理者には、清武体育館及び加納スポーツセンターの管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみたまふ限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

第1 施設の管理運営業務の基本方針

指定管理者は、清武体育館及び加納スポーツセンターの管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うものとする。

- (1) 宮崎市の公の施設であることを念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な使用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全確保に努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望を運営に反映させること。
- (5) 利用者に対する接遇について十分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (6) 災害時の避難所として、指定管理者としての対応を臨機応変にとること。
また、それについてのマニュアル作成及び職員研修等を行うこと。
- (7) 施設内の美化に努め、衛生環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー、CO²削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- (9) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (11) 市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (12) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。

第2 施設の概要

(1) 宮崎市清武体育館

所在地	宮崎市清武町西新町5番地1
供用開始	昭和55年7月
施設構造	鉄筋コンクリート造 3階建
施設面積	延床面積：6,268.93㎡ 建築面積：3,142.99㎡ 敷地面積：4,723.27㎡

●施設の内容

○本館競技場	51.3m×31.0m=1,590.30㎡ バレーボールコート3面、バスケットボールコート2面、 バドミントンコート9面
○格技場	27.0m×15.0m=405.00㎡ 柔道1面 剣道1面
○その他の施設	ギャラリー・事務室・トイレ・更衣室・会議室・倉庫 ・ホール・エレベーター・駐車場(119台)

(2) 宮崎市加納スポーツセンター

所在地	宮崎市清武町加納乙213番地4
供用開始	昭和59年3月 (旧清武町が平成14年に(株)NTT西日本から購入)
施設構造	鉄筋コンクリート造 陸屋根2階建
施設面積	延床面積：1,641.66㎡ 敷地面積：5,201.49㎡ テニスコート：540.00㎡

●施設の内容

○第1競技場	34.00m×28.00m=952.00㎡ バレーボールコート2面、バスケットボールコート1面、 バドミントンコート6面
○第2競技場	11.00m×10.00m=110.00㎡ ダンス等
○テニスコート	砂入り人工芝コート 1面
○その他の施設	事務室・ホール・更衣室・トイレ・駐車場(40台)

第3 開館・開場時間及び休館・休場日

1 開館・開場時間

各施設の開館・開場時間は、次のとおりとするが、市長が必要であると認めるときは、これを変更することができる。

(1) 清武体育館

午前9時から午後10時まで

(2) 加納スポーツセンター

① 第1,2競技場 : 午前9時から午後10時まで

② テニスコート : 午前9時から午後5時まで

2 休館日

各施設の休館・休場日は、次のとおりとするが、市長が必要であると認めるときは、これを変更することができる。

清武体育館及び加納スポーツセンター

毎月第1月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

12月29日から翌年1月3日まで

第4 法令等の遵守

1 遵守すべき法令等

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたっては、以下の関連法令等を遵守するものとする。

○地方自治法(昭和22年法律第67号)

○労働関係法令

○宮崎市暴力団排除条例(平成23年条例第47号)

○宮崎市行政手続条例(平成8年条例第33号)

○宮崎市立体育館条例(昭和57年条例第8号)

○宮崎市立体育館条例施行規則(平成20年規則第24号)

○宮崎市運動広場条例(平成17年条例第121号)

○宮崎市運動広場条例施行規則(平成20年条例第23号)

○宮崎市情報公開条例(平成14年条例第3号)

○宮崎市個人情報保護条例(平成14年条例第2号)

○宮崎市財務規則(平成元年規則第2号)

○宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例(平成17年条例第1号)

○宮崎市公共施設予約案内システム(以下「予約案内システム」という。)の使用者の登録に関する規則(平成11年規則第35号)

○その他の関係法令等

※ 指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換える。

なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除されるなど、経費に係る増減が生

じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

2 個人情報の適切な取扱

指定管理者は、業務に関連して取得した個人情報について、適切に取り扱わなければならない。なお、協定締結に当たっては、「個人情報取扱特記事項」を付加するものとする。

3 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務に関して知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用することはできない。指定期間終了後の取り扱いも同様とする。また、指定期間が満了し、指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務が廃止されたときも同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託等し、又は請負わせるときは、当該第三者に対しても同等の義務を負わされなければならないことに留意すること。

4 情報公開

指定管理者は、情報公開に関する規定を定め、管理業務の実施に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規定に基づき開示するものとする。

5 損害賠償等

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、あるいは滅失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、指定管理者に特別の事情があると認めるときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

6 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は次のとおり。ただし、指定管理者が実施する自主事業については、「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象とはならない。

(令和3年度)

賠償責任保険契約類型			E型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		1事故につき	15億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	1事故につき	なし	

※加入担当：総務法制課総務係

第5 指定期間及び協定の締結

1 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）とする。

2 協定の締結

市と指定管理者は、管理運営業務を実施するうえで、必要となる詳細事項について協議を行い、宮崎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第6

条の規定により、基本協定書をその指定管理の開始までに締結し、各年度においては、当該年度の指定管理料やその支払いを定めた年度協定書を締結するものとする。

ただし、市長は、指定管理者が管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。また、取り消しに伴う市の損害について、市は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

第6 指定管理者が行う業務の範囲

1 管理運營業務の対象となる区域

管理対象区域は、別添仕様書資料編 別紙1 管理対象区画のとおりとする。

2 施設の使用に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の使用において、次の業務を行うものとする。(3)の業務については、別途委託契約を締結する。ただし、本業務にかかる経費は指定管理料に含むものとする。

- (1) 施設における使用の受付、調整、対応に関する業務
- (2) 施設の使用許可に関する業務
- (3) 施設の使用料等の徴収代行及び市への納付に関する業務
- (4) 施設の設備器具の使用に関する業務

3 施設の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって本書に示す基準を満たした施設の維持及び保全に関する業務を行うものとする。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築物設備保守管理業務
- (3) 修繕業務
- (4) 清掃業務
- (5) 備品及び消耗品管理業務
- (6) 駐車場管理業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 植栽維持管理業務

4 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

指定管理者は、指定期間にわたって本書に示す基準を満たした施設の管理運営に関する業務を行うものとする。

- (1) 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務
- (2) 緊急時の対応に関する業務
- (3) 利用者の意見等の把握に関する業務
- (4) 自主事業の実施に関する業務
- (5) 広報に関する業務
- (6) 公共料金等支払業務
- (7) その他業務への取組み

第7 管理の基準

1 施設の貸出に関する業務

(1) 使用形態

施設の使用形態は、年間調整使用と一般使用に区分する。年間調整においては市に最終確認をするものとする。また、年間調整申込以前に計画されている次年度の市主催事業他、大規模な大会については、事前に受付できるものとする。

指定管理者においては、年間調整対象施設の各指定管理者と連携のうえ、調整業務を行うものとする。

(2) 使用の受付

清武体育館、加納スポーツセンター

①年間調整申込の受付

別添仕様書資料編 別紙2 年間調整業務仕様書に基づき行うものとする。

②一般使用の受付

抽選受付	使用月の2カ月前の1日から10日まで、来館又は予約案内システムにより受け付ける。⇒ 使用月の2カ月前の11日に抽選
正式受付	当選者が、使用月の2カ月前の18日までに使用料を持参するため、使用許可申請書を記入させ受け付ける。なお、抽選時に使用申込みがない場合は、先着順で受け付ける。

※予約案内システムによる申込者は、使用許可申請書を記入する必要はなく、使用料の支払いは、口座振替となる。

※利用団体に対し積極的に宮崎市公共施設予約案内システムでの申請を推奨すること。

(3) 使用の許可

指定管理者は、使用許可申請書が提出されたら、関係条例で定める使用の不許可の各項目に該当しないことを確認し、使用許可書の交付を行うものとする。ただし、予約案内システムでの使用申請についてはこの限りではない。

(4) 入館又は入場の制限

指定管理者は、施設の適正な運営に当たり、条例に規定する範囲において、入館又は入場の制限を行うために、適切な対策を講じておかなければならない。

(5) 暴力団の排除

①施設の管理責任者は、管理運営を行う職員に対し、宮崎市暴力団排除条例を遵守するよう指導監督を行うものとする。

②指定管理者は、宮崎市暴力団排除条例の遵守について利用者に対し周知を図るものとする。

③指定管理者は、施設の使用が暴力団の利益になることが疑われる場合、市と協議するものとし、市は、施設の使用が暴力団の利益になる恐れがあると認めるとき、警察署に暴力団関係者に関する照会を行う。

④指定管理者は、市による警察署への照会の結果、施設の使用が暴力団の利益になると認められる場合、使用の許可を行わないものとする。

⑤指定管理者は、使用の許可後に外部から提供された情報により暴力団の利益になることが疑われる場合は、上記③の規定により処理するものとし、暴力団の利益になると認めるときは、当該許可を取り消し、利用者に対し使用の中止を求めるものとする。

2 利用者への対応

指定管理者は、市民、利用者からの電話やメールでの問い合わせ等への対応も含めて、利用者に対する施設の使用案内や助言を行うなど、サービスの向上を図るものとする。

(1) 一般利用者への対応

初めての利用者等にも配慮した施設の使用案内や使用に当たっての助言等を行い、休館日においても問い合わせ等に対応するなど、快適な使用環境を提供するものとする。

(2) 予約案内システム登録等に関する業務

①指定管理者は、予約案内システム利用の希望者に対し、手続きの説明を行い、「宮崎市公共施設予約案内システム利用者登録・変更申請書」を提出させ、予約案内システム利用者登録カード（以下「カード」という。）を交付する。

とくに、利用団体に対し積極的に予約案内システムへの登録を推奨しカードを交付すること。

②指定管理者は、カード紛失者に対し、再発行の処理を行う。

(3) 大会・イベント等への対応

指定管理者は、特に清武体育館においては、全国・九州レベルの大会や、スポーツ合宿、スポーツイベント等に使用される施設であることを踏まえ、大会等の運営に必要な施設の使用案内や大会等の実施に係る助言及び施設開館時間の変更等の対応を含め、受入体制の確保等、主催者等への支援を行うとともに、事前準備から事後対応についての一連の支援業務体制を確立するものとする。

また、当該大会・イベントの規模に応じて、適切な人員配置を行うなど十分な受入体制を確保すること。

①指定管理者は、会場設営や実施当日の進行、駐車場使用見込等について、主催者等と事前に打ち合わせを行い、設備器具の使用調整や使用案内等、円滑な実施に協力するものとする。（大会等において、行政財産目的外使用許可申請等の手続きを要する場合は、事前に市の窓口を案内すること。）

②指定管理者は、大会等の実施当日設置器具の緊急の使用への対応や、施設の適切な使用確認のための巡回を行い、円滑な進行に協力するものとする。

③指定管理者は、大会等の終了後、使用した設備器具の破損等を確認するとともに会場の後片付けや清掃に関する指導を適切に行わなければならない。

(4) 遺失物・拾得物の取扱い

指定管理者は、施設内の遺失物・取得物については、「遺失物法」に基づき適切に対応しなければならない。

3 使用料の収受に関する業務

本業務は、別途委託契約を締結する。ただし、本委託業務にかかる経費は指定管理料に含むものとする。施設利用者が納付する使用料は本市の歳入とする。

(1) 使用料の徴収

使用許可書を発行する際に、使用料の徴収と領収証の交付を行うものとする。徴収した使用料については、受託収入金内訳書と払込書を作成し、速やかに指定金融機関に入金しなければならない。なお、予約案内システムによる申込者はこの限りではない。

(2) 使用料の減免

指定管理者は、別添仕様書資料編 別紙3 使用料減免に関する要綱をよく理解し、使用料の減免の対象となる利用者または対象と考えられる利用者が使用許可申請を行った際には、申請者に説明を行い、減免申請書を渡し、記入後受付を行う。受付後は速やかに市へ転送するものとする。(申請受付は指定管理者においても受付できるものとするが、減免の許可権限は市に帰属する)

(3) 使用料の還付

指定管理者は、使用許可取消願を受付け、還付に必要な関係書類を市に転送する。(還付の許可権限は市に帰属する)

4 設備器具の使用に関する業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、設備器具の使用方の説明等、利用者の利便性の向上を図るとともに、各種大会・イベント等の開催に際しては、設備器具の使用の観点からも、当該大会等の運営を支援できるよう対応するものとする。なお、設備器具については、定期的に点検し、いつでも使用できる状態を保たなければならない。

5 維持管理に関する基本事項

(1) 目的

指定管理者は、施設・設備に対し、劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として維持管理を行うものとする。災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。

なお、これらの業務につき必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして対応すること。その際、指定管理者は、再委託する事業者に対して、指導管理を徹底し、必要な履行確認を行うとともに、再委託する事業者の責任を明確にし、指揮命令及び連絡体制を確立しなければならない。

(2) 方針

- ①安全面、衛生面、機能面の確保がなされるような適切な管理を行うこと。
- ②日常及び定期的な施設の点検と補修・清掃などの保守管理を行うこと。
- ③施設の管理業務は大会等を考慮し、円滑な使用ができるよう配慮すること。

(3) 維持管理体制

指定管理者は、維持管理業務の窓口として、常時、連絡可能な体制をとるものとする。

(4) 年間の管理内容

①保守点検

点 検 項 目	点 検 対 象	点 検 周 期
昇降機 (法定点検)	清武体育館 設置台数 1 基 フジテック製 定員 11 名、積載 750kg	1 回/1 年
自家用電気工作物 (法定点検)	(高圧受変電設備) 清武体育館 受電電圧：6, 600V、受電設備：80KVA 加納スポーツセンター 受電電圧：6, 600V、受電設備：85KVA (非常用発電機) 清武体育館 発電設備：20KVA	保安規定に基づき実施
事務所 (法定点検) <small>※建築物またはその一部で、事務作業に従事する労働者が主として使用するもの</small>	清武体育館、加納スポーツセンター 機械による換気設備 照明設備	換気設備 1 回/2 月 照明設備 1 回/6 月
消防用設備 (法定点検)	清武体育館、加納スポーツセンター 別添仕様書資料編 別紙 4 消防設備 機器明細を参照	機器点検 1 回/6 月 総合点検 1 回/1 年
冷媒にフロン類を使用する業務用空調機 第一種特定製品 (法定点検)	清武体育館 第 1 種特定製品	簡易点検 1 回/3 月
防火対象物 (法定点検)	清武体育館、加納スポーツセンター	1 回/1 年
防火設備 (法定点検)	清武体育館(建築基準法によるもの 防火シャッター、防火扉等)	1 回/1 年
屋外広告物	屋外設置看板、壁面文字看板等	1 回/1 年

※詳細は、別添仕様書資料編 別紙 5 法定点検リストを参照

※法定点検等の報告書は各法令等に従い、関係機関に提出すること。

②植栽維持管理

敷地内植栽の草刈、施肥、薬剤散布、除草、剪定等を年間を通して適宜実施すること。

③清掃業務

利用者が快適に施設を使用できるように、下記の業務等を定期的に行うこと。

清掃場所	日 常 清 掃	定 期 清 掃
玄関及び その周辺	・適時掃き清掃 ・玄関ドア及び扉の乾拭き、磨きあげ	・掃き清掃
事務室及び 廊下	・掃き清掃後水絞りモップ による拭きあげ ・ごみ箱のごみ収集。 ・机や椅子等の整理整頓	・掃き、掃除機での清掃 ・洗剤塗布及び研磨機 等での汚れ落とし ・ワックス塗布
トイレ (清武体育 館は屋外ト イレを含 む)	・水絞りモップ又は乾きモップでの拭きあげ ・便器及び洗面所の洗浄液を用いての清掃 ・汚物入れの内容物回収及び消毒 ・鏡の乾拭き磨きあげ ・蛇口等金属部分磨きあげ ・トイレトペーパー補充 ・水石鹼の補充	・壁面水拭き
窓ガラス		・洗剤等による拭きあげ ・乾き布による拭きあげ
競技場	・乾きモップによる拭きあげ(清武体育館) ・ワックス塗布(加納スポーツセンター)	・洗剤による洗浄

その他業務

- ・施設内外の環境美化（ゴミ拾い等）
- ・その他、社会体育施設内の安全・機能・美観を維持する上で必要な業務

6 建築物保守管理業務

指定管理者は、建築物の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で適切な建築物保守管理業務を実施するものとする。

- (1) 指定管理者は、点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指で触って確認するものとする。

- (2) 指定管理者は、浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置をとらなければならない。
- (3) 指定管理者は、劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、建築物内外の通行等を妨げず、施設の使用に支障をきたすことがないようにしなければならない。

7 建築設備保守管理業務

指定管理者は、建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

- ①指定管理者は、施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行うものとする。
- ②指定管理者は、各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとらなければならない。

(2) 法定点検

- ①指定管理者は、各建築設備に関し、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うものとする。
- ②指定管理者は、点検により設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行わなければならない。

(3) 定期点検

- ①指定管理者は、各建築設備に関して、常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うものとする。
- ②指定管理者は、点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行わなければならない。

(4) 劣化等への対応

指定管理者は、劣化等が確認された場合、調査・診断・判断等を行い、必要に応じて適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行うものとする。

8 修繕業務

指定管理者は、指定管理期間の業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うものとする。また、適切な予防保全を行えるよう、指定期間中の長期修繕計画を作成し、修繕を実施するものとする。

なお、発生した不具合を修繕する場合は、事前に市に通知の上、実施しなければならない。ただし、10万円以上の修繕については市にて執行する。

9 清掃業務

指定管理者は、施設を安心して快適に使用できるよう、常に施設内の衛生環境を良好に保つとともに、美観に努めるものとする。

10 備品及び消耗品管理業務

(1) 備品の管理

市が所有する備品については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新（備品に付属する消耗品の交換等）は指定管理者の負担とする。指定管理者は、施設における活動及び運営に支障をきたさないよう備品の管理を行う。定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行い定期点検等を実施し、性能を維持すること。なお、貸与備品（物品）は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。

その他、指定管理者が管理業務を行う上で必要な備品（車両、パソコン等）については、指定管理者において準備し、維持管理費用については、指定管理者で負担すること。

※指定管理者が指定管理料により備品（物品）を購入したときは、購入後の備品（物品）の帰属については、市と協議して決定するものとする。ただし、指定期間終了後の備品（物品）の取り扱いについては、新旧の指定管理者と市の間で協議を行うものとする。

(2) 備品台帳

市の所有に属する施設の備品は、「宮崎市財務規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理している。指定管理者は、同規則の定められた備品台帳に基づいて施設の備品台帳を作成し、管理するものとする。

(3) 消耗品の購入・管理

消耗品の購入については、指定管理料の範囲内で購入するものとし、指定管理者は施設における活動及び運営に支障をきたさぬよう消耗品の管理を行うものとする。

11 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場施設を対象に以下に示す業務を駐車場管理業務として実施するものとする。

(1) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うものとする。

(2) 大会等で施設内外の混雑が予想される場合、主催者と打ち合わせを行い、状況に応じて誘導員の配置や臨時駐車場の確保などを行う、もしくは主催者に行うように求め、渋滞の影響を最小限に抑えるよう努めるものとする。

12 保安警備業務

指定管理者は、利用者の使用環境や職員の執務環境の安全及び施設内における防犯を確保するために、施設及び施設敷地内の警備を行い、利用者が安心して使用で

きる環境確保に努めなければならない。

なお、緊急時には警察等への通報も行うものとする。

(1) 通常業務

日常的に部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の対応、遺失品管理等を行うものとする。

(2) 巡回業務

定時（毎日）及び必要に応じて施設を巡回し、異常の有無の点検確認を行うものとする。なお、巡回に当たっては、特に次の事項に留意すること。

①大会やイベント等が開催された場合には、終了後、直ちに当該催物が行われた施設内外を巡視し、異常の有無を点検確認しなければならない。

②施設内で禁止されている行為及び他の施設利用者に迷惑となるような行為等を発見した場合は、直ちに注意または指導を行う等、必要な対策を講じなければならない。

13 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

(1) 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務

①市事業等への協力

i) 指定管理者は、必要な範囲において市が実施する事業に協力するものとする。

ii) 指定管理者は、市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応をとらなければならない。

②市及び競技団体等との連絡調整

i) 指定管理者は、市、競技団体との連絡調整を行い、次に示す活動支援を行うものとする。

ア 各種大会を主管する競技団体への支援

イ 市と競技団体が協力して実施する活動の支援

ウ 競技団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成支援

エ 市による、競技団体の育成等に対する支援

ii) 指定管理者は、「宮崎市スポーツ推進計画」に基づき、スポーツ振興を図るものとする。

(2) 緊急時の対応に関する業務

①急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うものとする。また、利用者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡するものとする。

なお、施設に設置してあるAEDについて、設置場所を掲示するとともに、AEDの取扱いも含め、職員が何時でも急病者等へ対応できるよう、消防署等が実

施する基礎講習及び普通救命講習を受講し、また、十分に研修を実施しなければならない。AEDのバッテリー交換の時期や除細動パットの使用期限を把握し、適宜更新を行うこと。また、使用した際には補充も併せて行うこと。

< A E D設置（保管）場所 >

施設名	設置場所	設置台数
宮崎市清武体育館	玄関（ホール）	1台
宮崎市加納スポーツセンター	事務所	1台
合 計		2台

②緊急時の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての危機管理マニュアルを作成し、定期的に訓練を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応するものとする。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡しなければならない。

③災害時の避難場所としての対応

清武体育館及び加納スポーツセンターは災害時の指定避難所に指定されているため、避難所の開設要請があった場合には、施設を熟知している観点から、施設設備等の対応として最低1名は待機（配置）させるものとする。

なお、災害対策本部の指示のもと、避難所の誘導等を行う市職員が配置されるまでは、指定管理者において対応できる体制を組むこと。

(3) 利用者の意見等の把握に関する業務

指定管理者は、アンケート等の実施により、利用者や各種団体からの意見等を把握し、市へ報告するとともに、施設の運営に反映されるよう努めなければならない。

また、利用者からの苦情・要望等について、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に報告しなければならない。

(4) 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、施設の使用を通じたスポーツの普及振興、使用の促進及び利用者の利便性の向上を図る観点から、適切な施設の管理運営のもと、施設の設置目的に合致し、他の利用者の支障にならないものに限定したうえで、事前に市の承認を得て、自らの創意工夫により自主事業を実施し、当該事業による収益を自らの収入とすることができる。なお、自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意するものとする。

①自主事業については、施設の使用を通じたスポーツの普及振興や使用の促進に資する内容とする。また、原則として、一般利用者の多い日の実施は避けるものとする。

②物販等については、施設利用者の利便性の向上に資する内容とする。

③指定管理者は、自主事業を実施する場合、当該事業の実施に必要な使用料を市に支払うものとする。

④指定管理者は、自主事業により内装工事等を行った場合、原則として、指定期間終了時に原状に復するものとする。

⑤指定管理者は、自主事業終了後、当該事業の報告書（収支を含む）を提出するものとする。

(5) 広報に関する業務

指定管理者は、施設の使用促進及び情報提供のために、インターネットやSNSなどさまざまな媒体を使い広報活動に努めるものとする。

(6) 公共料金等支払業務

指定管理者は、施設の管理運営に係る公共料金等（上下水道料金、電話料、電気料金及びプロパンガス料金）を遅滞なく、それぞれの請求者に支払うものとする。

なお、指定管理者は、電気、上下水道、電話及びプロパンガスの使用について、指定期間の末日をもって終了することになるため、各事業管理者と当該手続きを行わなければならない。また、支払の実績（使用料及び支払額）を、半期に一度市へ報告するものとする。

(7) その他業務への取組み

①環境への配慮

省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した取組に努めなければならない。なお、市が実施する取組については、積極的に協力しなければならない。

②服務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底させなければならない。

③文書管理（保管）

指定期間中の文書管理については、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理しなければならない。なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダーにより裁断するものとする。

- | | |
|-------------|-------------|
| i) 施設の使用申請書 | 5年間 |
| ii) 経理関係書類 | 5年間 |
| iii) 点検等記録 | 5年間 |
| iv) 市等への報告書 | 5年間 |
| v) 業務日誌等 | 3年間 |
| vi) 統計資料 | 3年間 |
| vii) その他 | 必要に応じて協議する。 |

第8 経費等

1 管理運営に係る経費

管理運営経費は、市の支払う指定管理料及びその他の収入をもって充てる。

- (1) 市は、管理運営や維持管理等に係る経費を考慮し、指定管理料を定め、指定管理者に分割して支払う。
- (2) 指定管理料は、原則として精算しない。

2 その他の収入

指定管理者が設置した機器等に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

第9 権限（責任）の所在

項目	指定管理者	市
1 施設使用許可（目的内）に関すること		
① 使用許可申請受付	○	
② 使用許可書交付	○	
③ 施設使用料収納	○	
④ 施設に係る問い合わせ等（視察対応を含む）	○	
2 減額・免除に関すること		
① 施設使用料減額・免除申請受付	○※	○
② 施設使用料減額・免除許可書交付		○
3 還付等に関すること		
① 施設使用取消願申請受付	○	
② 施設使用取消認定	○	
③ 施設使用料還付		○
④ 使用料未納督促		○
4 施設内の各種許可申請に関すること		
① 行政財産の目的外使用許可申請受付	○※	○
② 行政財産の目的外使用許可書の交付		○
5 宮崎市公共施設予約案内システムの登録に関すること（対応を含む）		
① カードの申請受付	○	
② カードの交付（再発行含む）	○	
③ 登録内容の変更受付（口座情報変更等）	○	
④ 登録の抹消（廃止）	○	

※ 申請に係る受付は、原則として、市で受け付けるものとするが、指定管理者においても、受け付けできるものとし、受け付けた場合は、速やかに市に連絡するとともに、書類を送付するものとする。

第10 職員の確保・労働条件について

1 職員の確保

- (1) 職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (2) 指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえ、指定管理開始までに職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。
- (3) 各種業務における責任体制を確立すること。

2 労働条件など

- (1) 指定管理者は、雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守することとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮するものとする。

3 職員の配置基準

- (1) 運營業務に携わる職員は、パソコンによるデータ管理、入力等ができるものとする。
- (2) 指定管理者は、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ものとする。
- (3) 職員の配置基準

職員の配置基準は、原則として、次表のとおりとし、指定管理者は、全ての施設を統括する管理責任者1名を選任するものとする。

施設名等	配置基準	業務内容
管理責任者 (館長)	専任者1名以上	<ul style="list-style-type: none"> ・市との連絡調整 ・両体育館の現場管理統括 ・両体育館の受付、施設維持管理
清武体育館 管理運営スタッフ	常駐1名以上 午前8時00分から 午後10時30分まで ※ 休館日を除く。	<ul style="list-style-type: none"> ・両体育館の受付、施設維持管理
加納スポーツセンター 管理運営スタッフ	常駐1名以上 午前8時00分から 午後10時30分まで ※ 休館日を除く。	<ul style="list-style-type: none"> ・両体育館の受付、施設維持管理

※管理責任者(館長)は、当該施設専任の常勤職員とし、1名を必置とするが、開館時間中に常時1名を配置することは要しない(ただし、緊急時等の連絡を管理運営スタッフ等へ周知するなど、施設運営に支障が発生しないよう対策を講じること。また、受付業務など運営スタッフが行う業務を熟知すること。)

※事務室に管理責任者(館長)及び管理運営スタッフを1名以上常駐させる体制とする。

4 雇用する職員の駐車場について

- (1) 指定管理者が、車両での通勤を必要と認めた職員の自家用者等については、指定管理業務の一部として、施設敷地内の駐車を認める。駐車する位置については、施設利用者の妨げにならない場所とする。

第11 計画書・報告書等の提出

1 年度計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を令和4年度については、基本協定締結後、令和5～8年度については当該前年度の2月末までに提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制(組織体制、事務分掌、勤務シフト等)
- (2) 施設、設備の維持管理(点検業務、点検時期等)
- (3) 当該施設の利用者の安全管理体制(通常、緊急時の取り組み等)
- (4) 事業の概要及び実施時期(職員研修、消防訓練、自主事業等)
- (5) 管理業務の実施に関する経費の収支予算
- (6) その他、施設の管理運営において必要な事項

2 業務報告書の提出

指定管理者は、毎月15日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況(勤務状況、施設・設備・備品点検、日常管理、清掃、職員研修等)
- (2) 施設の使用状況(施設別使用人数・件数)
- (3) 使用料金の収入実績(施設別)
- (4) その他、施設の管理運営において必要な事項

3 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第7条の規定により、事業年度終了後60日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。ただし、宮崎市が必要と認める場合は随時、次の書類の提出に応じるものとする。

- (1) 管理業務の実施状況(勤務状況、点検業務実施状況、職場研修等)

- (2) 施設の使用状況（月別、施設別）（使用人数、使用件数）
- (3) 使用料金の収入実績（月別、施設別、使用料減額及び免除の実績）
- (4) 管理に係る経費の支出状況（収支決算、会計帳簿）
- (5) その他、施設の管理運営において必要な事項

4 収支予算書の提出

指定管理者は翌年度の業務に関する収支計画書及び収支予算書を、毎年10月中旬までに市に提出すること。

第12 原状回復義務等

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期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は管理業務を廃止されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む）。

第13 調査、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状況に関して報告を求め、実地調査を行い、必要な指示を行うことができる。
- (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など、施設の適正な管理に支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。
- (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。

第14 リスク分担について

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や、特異的な事情のものについては、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（備品等の修理及び機能保全のための修繕：10万円未満/件）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（機能回復のための改修工事：10万円以上/件）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）			○
7 保険の加入	施設賠償責任保険	○	※2

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は市の負担とする。

※2 指定管理者が実施する自主事業については、「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象とはならない。そのため、指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

第15 実績評価・モニタリングについて

市は、必要に応じて管理業務の実績について評価を行う。指定管理者は、市の行う評価に協力しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間における適正な管理運営を確保するため、市が行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとする。

第16 業務の引継ぎ

1 指定管理期間満了時の次期指定管理者への引継

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は

指定が取り消されたときは、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、施設における設備や備品等を原状に復し、市に建物、附帯設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期の指定管理者及び市と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

第17 事業の継続が困難となった場合の措置等

1 指定管理者の責めに帰すべき事由で事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとるものとする。この場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。また、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

2 その他の事由で事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

また、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

第18 その他

その他、この仕様書に記載のない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者と協議のうえ処理する。