

(別記1)

宮崎市生目の杜運動公園 指定管理者業務仕様書

令和4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	開場時間及び休場日	P 7
第 4	法令の遵守等	P 7
第 5	指定期間及び協定の締結	P 8
第 6	指定管理者が行う業務の範囲	P 8
第 7	管理の基準	P 9
第 8	経費	P 27
第 9	権限（責任）の所在	P 27
第 10	職員の確保・労働条件など	P 28
第 11	計画書・報告書等の提出	P 29
第 12	調査、監督、監査	P 29
第 13	原状回復義務等	P 30
第 14	リスク分担について	P 30
第 15	実績評価・モニタリングについて	P 30
第 16	業務の引継ぎ	P 30
第 17	事業の継続が困難となった場合の措置等	P 31
第 18	その他の事項	P 31

宮崎市生目の杜運動公園指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市生目の杜運動公園（以下「生目の杜運動公園」という。）の管理運営について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、生目の杜運動公園の管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の利用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみたま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 施設の管理運營業務の基本方針

生目の杜運動公園は、

- 1 市民スポーツ・生涯スポーツの拠点施設
- 2 人にやさしい公園・街にやさしい公園
- 3 「スポーツランドみやざき」の推進と地域経済の振興

というコンセプトにより設置された公園であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の運営を行うこと。

- (1) 宮崎市の公の施設であることを念頭に市民の健康増進、スポーツの振興、休息、屋外・屋内レクリエーションの場を提供する運営に努めること
- (2) 施設使用者の安全確保に努めること
- (3) 特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと
- (4) 地域住民や使用者の意見・要望を運営に反映させること
- (5) 使用者に対する接遇には十分注意するとともに、定期的な接遇研修等を実施すること
- (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) 園内の美化に努め、衛生管理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) 本公園は本市の重要な観光資源でもあることから、プロ野球キャンプ等の実施時においては、各関係機関と十分に連携を図り、協力と活動支援を行うこと
- (13) 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

宮崎市生目の杜運動公園

所在地：宮崎市大字跡江 4461 番地 1

総面積：35.4ha

「公園全体図」



1 アイビースタジアム 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成 15 年 10 月
- (2) 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 4 階建て
- (3) 建築面積 5,532.76 m² スタジアム (5,236.74 m²)
屋外トイレ (296.02 m²) ※2 箇所
- (4) 延床面積 5,965.63 m² スタジアム (1F 3,932.82 m²/2F 588.86 m²/3F 582.07 m²/4F 569.78 m²)
屋外トイレ (292.10 m²) ※2 箇所
- (5) 規格等 両翼 100m、センター122m
ナイター照明 6 基 180 灯 ※下記は 1 基あたり灯数
(マルチライト 狭角 1,500W=12、同左中角 1,500W=6、高圧ナトリウム 940W=9、保安灯 400W=3)
- (6) 施設区分

グラウンド	内野 = 4,253 m ² 黒土混合土 (黒土 6 : 砂 4) セーフティゾーン = 7,800 m ² 外野 = 8,659 m ² 天然芝 (夏芝 : ティフトン、冬芝 : ペレニアルライグラス) 外野観覧スペース = 2,696 m ² 天然芝 (高麗)
観客席	内野観覧席 5,876 席 バックネット裏 2,192 席 (固定 2,162 席、身障者用可動 30 席) 内野スタンドL 1,842 席 (固定 1,824 席、身障者用可動 18 席) 内野スタンドR 1,842 席 (固定 1,824 席、身障者用可動 18 席) 外野観覧スペース 約 5,000 人収容 (芝生)
利用者施設	ダッグアウト(2)、ブルペン(2)、控選手室(2)、監督室(2)、トレーナー室(2)、ウォーミングコーナー(2)、屋内練習場(2)、シャワー室(2)、ロッカールーム(4)、トイレ 1F 男女各(4)

競技運営者施設	大会競技役員室(1)、放送室(1)、審判室(1)、医務室(1)、更衣室(1)、会議室(2)、大会議室(1)、資料室(1)、グラウンドキーパー室(2)、エントランスホール、廊下、売店 2F(2)
報道関係者施設	記者室(1)、カメラマン席(2)
観覧者施設	トイレ【2F：男女各(3)、3F：男女各(4)、4F：なし】 ※スタジアム外部 ⇒ トイレ 男女各(2)
管理施設	事務室(1)、休憩室兼更衣室(2)、備蓄倉庫(レフト側 1)、水槽室(1)、電気室(2)、発電機室(ライト側 1)、器材庫(2)、器具庫(2)、倉庫(3)、土置場(2) ※スタジアム外部 ↓ 屋外倉庫(2)、プロパン庫(2)、ポンプ室(ライト側 1)、倉庫(レフト側 1)
附帯設備	バックスクリーン、スコアボード、サブスコアボード(LED表示)、バックネット、ファウルポール、防護マット(ラバーフェンス)、掲揚柱、グラウンド音響設備、ナイター照明(6基)、エレベーター(1基)、スピードガン(1基)
利用者用備品	バッティングゲージ(3)、防球ネット小(8)、防球ネット大(6)、L字ネット(6)、袋つきネット(6)、ピッチングマシン用ネット(6)、カーブピッチングマシン(1)、ストレート専用ピッチングマシン(1)、ボール運搬車(10)、バドミントン支柱(2)
管理用備品	スポーツトラクター(2)、転圧タイヤローラー(1)、耕運機(1)、転圧機(1)、散水機(4)、ペンキ用ライン引き機(2)、グラウンドシート+運搬車(1)、テレビ【事務所】(1)

2 第2野球場 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成 15 年 10 月
(2) 構造 鉄筋コンクリート造
(3) 建築面積 219 m² (ダッグアウト 2 箇所、観覧棟、トイレ)
(4) 延床面積 204 m² (ダッグアウト 2 箇所、観覧棟、トイレ)
(5) 規格等 両翼 100m、センター122m
ナイター照明 4 基 108 灯 (1 基あたり:マルチライト[®]中角 1,500W=27 灯)
(6) 施設区分

グラウンド	内野 = 3,600 m ² 黒土混合土 (黒土 6 : 砂 4) セーフティゾーン = 7,800 m ² 外野 = 8,754 m ² 天然芝 (夏芝:ティフトン、冬芝:ペレニアルライグラス)
観客席	簡易スタンド約 180 席、バックネット裏スタンド約 80 席
利用者施設	ダッグアウト(2)、トイレ 男女各(1)
競技運営者施設	放送室・審判控室(1)
管理施設	倉庫(2)
附帯設備	バックスクリーン、スコアボード、サブスコアボード(LED表示)、バックネット、ファウルポール、防護マット(ラバーフェンス)、掲揚柱、ナイター照明(4基)
利用者用備品	移動用放送設備
管理用備品	散水機(2)

3 はんぴドーム 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成 15 年 10 月
(2) 構造 鉄筋コンクリート造 (屋根及び附属棟は鉄骨造) 平屋建て
(屋外ブルペン=鉄骨造平屋建て 延床面積 450 m²)
(3) 建築面積 7,066.15 m² (屋外ブルペン除く)
(4) 延床面積 6,542.17 m² (")
(5) 規格等 65m×65m
室内照明 234 灯 (アリーナ 1,000W=216 灯、附属棟 1,000W=18 灯)
(6) 施設区分

アリーナ	人工芝 = アストロターフ S-90 (野球のマウンドやホームベース・塁ベース設置可能)
------	---

競技者施設	附属棟ブルペン(7人立)、屋外ブルペン(7人立)、ミーティングルーム、湯沸室(1)、ロッカールーム 男女各(1)、シャワー室 男女各(1)
利用者施設	ホール(2)、トイレ 男女各(1)、附属棟観覧席(約100席)
管理施設	ポンプ室(1)、キューピクル室(1)、倉庫(3)、2階管理用(見学用)通路
附帯設備	防球ネット、室内照明(234灯)
利用者用備品	テニス用支柱(3組)、フットサル用ゴール(2組)、多目的支柱(10組)
管理用備品	乗用スニーカー(1)、手押しスニーカー(1)

4 多目的グラウンドA 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成15年10月
(2) 規格等 126m×126m
(3) 施設区分

グラウンド	14,400㎡ 黒土混合土
利用者施設	ベンチ(8)
管理施設	倉庫(2)
附帯設備	バックネット
利用者用備品	外野仕切りネット(4)

5 多目的グラウンドB 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成17年10月(天然芝コート)
平成19年4月(人工芝コート)
(2) 敷地面積 43,000㎡
(3) 建築面積 223.80㎡(屋外トイレ36.90㎡×2棟、倉庫150.00㎡)
(4) 延床面積 223.80㎡(屋外トイレ36.90㎡×2棟、倉庫150.00㎡)
(5) 規格等 125m×214m(サッカーコート3面のうち 天然芝2コート、人工芝1コート)
ナイター照明12基96灯(1基あたり:メタルライト[®]中角1,500W=8灯)
(6) 施設区分

グラウンド	天然芝 = 17,330㎡ ティフトン(オーバーシードなし) 人工芝 = 8,784㎡ ロングパイル人工芝
利用者施設	ベンチ(6)、屋外トイレ(2)
管理施設	倉庫(1)
附帯設備	ナイター照明(12基)、音響設備(スピーカー8台)
利用者用備品	屋外:サッカーゴールポスト(一般用4、少年用4) 倉庫:ラグビーゴールポスト(2)、リアカー(1)

6 テニスコート 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成18年1月
(2) 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2階建て
(3) 建築面積 200.89㎡(運営棟、トイレ、器材庫、砂置場)
(4) 延床面積 236.81㎡(運営棟、トイレ、器材庫、砂置場)
(5) 規格等 16面(照明コート16面)
ナイター照明 12基32灯(メタルライト[®]1,000W=32灯)
18基144灯(LED594W(メタルライト[®]1,000W相当)=144灯)
(6) 施設区分

コート	砂入り人工芝
競技運営者施設	運営棟
利用者施設	中央部観覧所 約900人収容【屋根付】、外周部ベンチ12箇所 約200人収容【屋根付】、トイレ 男女各(1)
管理施設	器材庫(4)、砂置場(2)
附帯設備	審判台、放送設備、ナイター照明(メタルライト [®] 12基16灯、LED18基144灯)

7 陸上競技場 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成 18 年 4 月
 (2) 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建て
 (3) 建築面積 1,153.183 m² (陸上競技場スタンド)
 (4) 延床面積 1,148.624 m² (1F 820.132 m²、2F 104.842 m²、3F 223.650 m²)
 (5) 規格等 (公財) 日本陸上競技連盟 第 3 種競技場公認 (期間 5 年 : H22.10.10~H27.10.9)
 ○1 週 400mトラック×9 レーン
 ○インフィールド (天然芝) 108m×75m サッカー公式サイズ対応
 ナイター照明 10 灯 (1,500W=2 灯、1,000W=6 灯、400W=2 灯)
 (6) 施設区分

競技場内	トラック = 全天候型舗装 (ウレタントッピング) インフィールド = 8,045 m ² 天然芝 (夏芝 : ティフトン) (冬芝 : ペレニアルライグラス) アウトフィールド = 2,710 m ² 天然芝 (ティフトン) 外周観覧スペース = 5,400 m ² 天然芝 (高麗) 【芝生スタンド】
観覧席	スタンド 960 席 (観客席面積 908.430 m ²)、芝生スタンド約 10,800 人
利用者施設	1F : ホール(1)、トイレ 男女各(1)、更衣室 男女各(1)、シャワー室 男女各(1)
競技運営者施設	1F : 事務室(1)、本部室(1)、役員室(1)、医務室(1)、湯沸室(1)、記録室(1)、 放送室 1(1)、会議室兼控室(1)、役員トイレ 男女各(1) 3F : 放送室 2(1)、写真判定室(1)、トイレ 男女各(1)、バルコニー(2)
観覧者施設	2F : トイレ 男女各(1)
管理施設	倉庫(1)、器具庫(2)、ポンプ室(1)、設備室(1)、プロパン庫(1)
附帯設備	放送設備、ナイター照明(10 灯)、エレベーター(1 基)
利用者用備品	第 3 種公認競技用器具、サッカーゴールポスト(一般用 1)、移動式ベンチ(4)、 人工芝(32)、人工芝運搬台車(2)、ペンキ用ライン引き機(2)

8 体育館 (管理棟併設) 【有料公園施設】

- (1) 供用開始 平成 18 年 4 月
 (2) 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建て (体育館・管理棟)
 鉄骨造 平屋建 (備蓄倉庫)
 (3) 建築面積 2,102.37 m² 体育館・管理棟 2,052.37 m²
 備蓄倉庫 (別棟) 50.00 m²
 (4) 延床面積 2,052.83 m² 体育館・管理棟 2,002.83 m² (1F 1,918.67 m²、2F 84.16 m²)
 備蓄倉庫 (別棟) 50.00 m²
 (5) 規格等 アリーナ 28m×42m
 バスケットボールコート 2 面、バレーボールコート 3 面、バドミントンコート 6 面
 室内照明 35 灯 (アリーナ 1,000W=35 灯:オートリフター)
 (6) 施設区分

アリーナ	集成床材 (ポリウレタン樹脂塗料仕上) 可動ステージ(6m×2.5m)あり、※観覧席なし
利用者施設	ホール(1)、ミーティングルーム(2)、更衣室 男女各(1)、シャワー室 男女各(1)、 トイレ 男女各(2)、授乳室(1)
管理施設	事務室 (117.34 m ²)、倉庫(4)、器具庫(1)、当直室(1)、清掃員休憩室(1)、 警備員室(1)、湯沸室(2)、備蓄倉庫(別棟 1)
附帯設備	放送設備、室内照明(35 灯)
利用者備品	据付型バスケットゴール(2)、バレーボール支柱(3)、ミニバレー支柱(6)、 バドミントン器具(6)、テニス支柱(3)、ミニテニス支柱(6)、卓球台(16)、 移動用放送設備(2)
管理用備品	掃除機(2)、テレビ【事務所】(1)

第3 開場時間及び休場日

開場時間

施設名	期 間	開場時間	休場日
○ アイビースタジアム ○ 第2野球場 ○ はんびドーム ○ 体育館 ○ 多目的グラウンドB ○ 陸上競技場 ○ テニスコート	4月1日～3月31日	午前9時～午後10時	・12月29日から翌年1月3日まで ・毎週水曜日（その日が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）
○ 多目的グラウンドA	5月1日～9月30日 10月1日～4月30日	午前9時～午後7時 午前9時～午後5時	

ただし、市長が必要があると認める場合は、開場時間及び休場日を変更することができる。（指定管理者は、施設の有効利用等の観点から、開場時間及び休場日を変更しようとする場合は、予め市長の承認を得ること。）

第4 法令の遵守等

1 遵守すべき法令等

指定管理者は、生目の杜運動公園の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、以下の関連法令等を遵守することとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働関係法令
- (3) 都市公園法
- (4) 宮崎市都市公園条例
- (5) 宮崎市都市公園規則
- (6) 宮崎市暴力団排除条例
- (7) 宮崎市行政手続条例
- (8) 宮崎市情報公開条例
- (9) 宮崎市個人情報保護条例
- (10) 宮崎市財務規則
- (11) 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
- (12) 宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則
- (13) 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 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、これらの情報が適切に保護されるように、必要な措置を講じなければならない。

なお、協定締結にあたっては、「個人情報取扱特記事項」が付加されるものとする。

3 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理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してはならない。指定期間終了後の取扱いも同様とする。

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、管理業務の実施にあ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

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、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、その全部又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、次のとおりであるが、指定管理者が行う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4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5年4月1日から令和10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等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は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 管理運営業務の対象となる区域

主な管理対象区域は、本仕様書2ページの「生目の杜運動公園全体図」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・駐車場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) 公園施設保守管理業務
- (2) 建築物設備保守管理業務

- (3) 修繕業務
- (4) 備品及び消耗品の管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) グラウンド、フィールド等保守管理業務（芝生維持管理・オーバーシード含む）
- (7) 駐車場管理業務
- (8) 保安警備業務

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) 使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 施設の使用に関する業務

- (1) 施設の使用の受付、調整、対応に関する業務

指定管理者は施設の使用が円滑に実施されるよう、以下の業務を行う。

使用形態は、年間調整使用（優先予約）と一般使用に分類される。

年間調整使用については、（別紙資料）「年間調整業務仕様書」により行うこと。

また、年間調整を行う際には、宮崎市の年間調整対象施設の各指定管理者と連携のうえ、調整業務を行うこと。

- (2) 使用の受付

- ① 年間調整使用の受付

別紙「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

本施設使用の2ヶ月前から使用当日まで随時受付を行う。

- ア 抽選申込み方法

宮崎市公共施設予約案内システム登録者は、インターネット端末等から申込み。

同システム未登録者は、窓口にて申込み受付後、システムへ入力を行う。

- イ 抽選申込期間

使用月の2ヶ月前の1日～10日に抽選申込み。

- ウ 抽選

使用月の2ヶ月前の11日に宮崎市公共施設予約案内システムにより抽選。

- エ 当選施設の正式な申請

当選者は、使用月の2ヶ月前の12日～18日までの間に当選施設の使用申込みを行う。

システム登録者は宮崎市公共施設予約案内システムにて当選施設の使用を申込み、同システム未登録者は窓口で（使用料を添えて）正式な申請を行う。

- オ 空き施設の正式な申請

使用月の2ヶ月前の12日～当日まで空いている施設については先着順により宮崎市公共施設予約案内システムもしくは窓口で（使用料を添えて）正式な申請を行う。

※宮崎市公共施設予約案内システムの詳細については、宮崎市ホームページからガイドブックをダウンロードして確認すること。

場所：トップページ「健康・福祉」⇒「スポーツ」⇒「公共施設予約案内システムガイドブック（下段）」⇒「ダウンロード」⇒「システムガイドブック（PDF 文書）」

(3) 利用者への対応業務

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、利用者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あたっての助言等を行い、休場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 宮崎市公共施設予約案内システム登録等に関する業務

新規登録による登録カードの交付、紛失等による登録カードの再交付、廃止申出に伴う登録カードの抹消について適宜申請の受付業務等を行うこと。

③ プロスポーツ使用及び大会・イベント等への対応

- ・ 各種プロスポーツのキャンプ、練習試合については、それぞれのチームや主催者と連携を図るとともに、施設の状態を良好に保つこと。
- ・ 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閉場時間の変更等の対応を含め、受入態勢の確保等、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態勢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態勢を確保すること。

ア 事前準備

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、都市公園占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。)

イ 当日対応

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。

ウ 事後対応

指定管理者は、大会等の終了後、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。

2 有料公園施設の使用許可に関する業務

年間調整(調整後)や一般の使用については、受付時に利用者から宮崎市都市公園規則で定める有料公園施設の使用許可申請書を提出してもらい、宮崎市都市公園条例第11条で定める使用の不許可の基準の各項目に該当しないことを確認し、正式に許可書の交付を行うこと。ただし、宮崎市公共施設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。

なお、使用許可申請書や領収書に係る費用については、指定管理者において準備すること。

(1) 使用許可に関する基準

ア 公平性の確保

指定管理者は、施設使用における公平性を確保するため、受付等の窓口において、不当な対応をさせないように、あらかじめ対策を講じたうえで運営業務に取り組むこと。

イ 許可の取消等

指定管理者は、施設の適正な運営にあたり、宮崎市都市公園条例第14条第3項に規定する許可の取消及び効力の停止を行うために、適切な対策を講じておかななければならない。

ウ 暴力団の排除

(i) 指定管理者は、管理運営を行うスタッフに対し、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。

(ii) 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。

- (iii) 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。
- (iv) 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。
- (v) 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 (iii) 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られるときは、当該許可を取消し、使用者に対し使用の中止を求めるものとする。

3 有料公園施設使用料等の徴収及び収納に関する業務

※この業務については、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。

有料公園施設・駐車場を使用する者が納付する使用料は、市の歳入となる。

指定管理者においては、宮崎市都市公園条例及び宮崎市都市公園規則の規定に基づく有料公園施設・駐車場の使用料等を、使用者から円滑かつ確実に徴収するものとする。

また、徴収した使用料について必要な帳簿（電子化可）を作成するとともに、全額、速やかに市に納付すること。

(1) 使用料等の徴収

ア 使用料等の徴収

(i) 有料施設

指定管理者は、使用者が正規な「使用許可申請書」を提出する際に、使用料の徴収業務を円滑に行うものとする。（ただし、宮崎市公共施設予約案内システムの使用者は除く）

(ii) 駐車場

指定管理者は、駐車場使用料の徴収業務を円滑に行うものとする。（別添資料編駐車場料金徴収業務仕様書）参照

(iii) 宮崎市公共施設予約案内システムカードの再交付

指定管理者は、カードの紛失による再交付手数料についても、円滑に徴収を行うものとする。

イ 使用料の減免対象者への対応

有料公園施設の使用に関して、「宮崎市生目の杜運動公園の使用料減免に関する要綱」の規定に基づく使用料減免対象者は、市に対し減免の申請を行う。

指定管理者は、「宮崎市生目の杜運動公園の使用料減免に関する要綱」をよく理解し、使用の受付又は使用の申請があった際には、その対象となる使用申請者又は対象と考えられる使用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、速やかに減免申請書を市へ転送する。（原則として、申請受付は指定管理者が行うものとする。）

ウ 使用料の還付に関する業務

使用料の還付の決定権は市に帰属するが、指定管理者は、使用許可取消願を受け、還付処理に必要な書類を添えて市に転送する。

4 設備器具の使用に関する業務

指定管理者は、施設使用者が円滑な活動ができるよう、設備器具の使用法の説明等、使用者の利便性の向上を図るものとする。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及び施設器具の点検と補修・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

業 務 名	業 務 内 容																
事務所換気・照明設備 点検 (法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●機械換気設備点検 1回/2月 ●照明設備点検 1回/6月 																
アイビースタジアム外 機械警備	<ul style="list-style-type: none"> ●アイビースタジアム、体育館、管理棟、及び陸上競技場の盗難及び火災防止等の警備業務 <機械警備時間> ① 夜間 業務終了～翌朝 8:30 ② 毎週水曜日及び年末年始休 8:30～翌朝 8:30 ただし、休場日を変更し、開場した日については①のとおりとする。 																
はんぴドーム 機械警備	<ul style="list-style-type: none"> ●はんぴドームの盗難及び火災防止等の警備業務 <機械警備時間> ① 夜間 業務終了～翌朝 8:30 ② 毎週水曜日及び年末年始休 8:30～翌朝 8:30 ただし、休場日を変更し、開場した日については①のとおりとする。 																
エレベーター 保守点検 (法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●アイビースタジアム 設置台数1基 月1度の保守点検 日立社製 (停止階床数3階) ●陸上競技場 設置台数1基 月1度の保守点検 三菱社製 (停止階床数3階) 																
自家用電気工作物 保安管理 (法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●自家用電気工作物保安管理 月次点検 毎月1回 / 年次点検 年1回 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>施設名称</th> <th>受電電圧 (V)</th> <th>受電設備 (KVA)</th> <th>非常用予備発電装置 (KVA)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アイビースタジアム</td> <td>6,600</td> <td>930</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>はんぴドーム</td> <td>6,600</td> <td>750</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>管理棟</td> <td>6,600</td> <td>600</td> <td>無</td> </tr> </tbody> </table>	施設名称	受電電圧 (V)	受電設備 (KVA)	非常用予備発電装置 (KVA)	アイビースタジアム	6,600	930	125	はんぴドーム	6,600	750	無	管理棟	6,600	600	無
施設名称	受電電圧 (V)	受電設備 (KVA)	非常用予備発電装置 (KVA)														
アイビースタジアム	6,600	930	125														
はんぴドーム	6,600	750	無														
管理棟	6,600	600	無														

非常用発電機 保守点検 (法定点検)	●アイビースタジアム非常用発電機保守管理 3ヶ月毎/6ヶ月毎/1年毎の点検 機関型式 YFG150H-1-6型 (ラジエーター冷却 セルモーター始動)																																																		
消防設備保守点検 (法定点検)	●アイビースタジアム、はんぴドーム、陸上競技場、管理棟 における消防設備等の消防法に基づく年2回の保守点検 ※別添資料編「消防設備機器明細」を参照																																																		
防火対象物点検 (法定点検)	●アイビースタジアム、はんぴドーム、陸上競技場、管理棟の 防火対象物の消防法に基づく点検 ① 消防計画及び防災備品、届出等の検査 ② 設備検査整備状況 ③ 火気管理 (火を使用する設備の位置、構造及び管理等) ④ 維持管理 (避難上必要な施設及び防火戸の管理) ⑤ 危険物 ⑥ 結果表等書類作成																																																		
アイビースタジアム外 自動ドア保守点検	●自動ドア保守点検業務 年4回(3ヶ月に1回)の保守点検 <table border="1" data-bbox="544 860 1369 1211"> <thead> <tr> <th>施設名称</th> <th>設置箇所</th> <th>両引き型</th> <th>片引き型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アイビースタジアム</td> <td>正面玄関</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">はんぴドーム</td> <td>西側玄関</td> <td>—</td> <td>2台</td> </tr> <tr> <td>南側玄関</td> <td>1台</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>北側玄関</td> <td>1台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">管理棟</td> <td>正面玄関</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>事務室入口</td> <td>—</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>陸上競技場</td> <td>正面玄関</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>8台</td> <td>4台</td> </tr> </tbody> </table>	施設名称	設置箇所	両引き型	片引き型	アイビースタジアム	正面玄関	2台	—	はんぴドーム	西側玄関	—	2台	南側玄関	1台	1台	北側玄関	1台	—	管理棟	正面玄関	2台	—	事務室入口	—	1台	陸上競技場	正面玄関	2台	—	合計		8台	4台																	
施設名称	設置箇所	両引き型	片引き型																																																
アイビースタジアム	正面玄関	2台	—																																																
はんぴドーム	西側玄関	—	2台																																																
	南側玄関	1台	1台																																																
	北側玄関	1台	—																																																
管理棟	正面玄関	2台	—																																																
	事務室入口	—	1台																																																
陸上競技場	正面玄関	2台	—																																																
合計		8台	4台																																																
シャッター設備点検	●重量電動シャッター21台、軽量手動シャッター6台 年3回点検 <table border="1" data-bbox="544 1328 1390 1868"> <thead> <tr> <th>施設名称</th> <th>設置箇所</th> <th>電動</th> <th>手動</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">アイビースタジアム (至:各階観覧席)</td> <td>2階一・三塁側 階段・スロープ</td> <td>4台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>3階一・三塁側 階段</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">はんぴドーム</td> <td>東側壁面</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>西側壁面</td> <td>2台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>アリーナ内南東側倉庫</td> <td>1台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>アリーナ内北西側倉庫</td> <td>1台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>附属棟南側壁面</td> <td>1台</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>附属棟西側壁面</td> <td>4台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>陸上競技場</td> <td>器具庫2箇所各出入口</td> <td>4台</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>多目的グラウンドB</td> <td>倉庫</td> <td>—</td> <td>2台</td> </tr> <tr> <td>南芝生広場近辺</td> <td>管理機具庫</td> <td>—</td> <td>2台</td> </tr> <tr> <td>備蓄倉庫(管理棟横)</td> <td>東側壁面</td> <td>—</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>21台</td> <td>6台</td> </tr> </tbody> </table>	施設名称	設置箇所	電動	手動	アイビースタジアム (至:各階観覧席)	2階一・三塁側 階段・スロープ	4台	—	3階一・三塁側 階段	2台	—	はんぴドーム	東側壁面	2台	—	西側壁面	2台	—	アリーナ内南東側倉庫	1台	—	アリーナ内北西側倉庫	1台	—	附属棟南側壁面	1台	1台	附属棟西側壁面	4台	—	陸上競技場	器具庫2箇所各出入口	4台	—	多目的グラウンドB	倉庫	—	2台	南芝生広場近辺	管理機具庫	—	2台	備蓄倉庫(管理棟横)	東側壁面	—	1台	合計		21台	6台
施設名称	設置箇所	電動	手動																																																
アイビースタジアム (至:各階観覧席)	2階一・三塁側 階段・スロープ	4台	—																																																
	3階一・三塁側 階段	2台	—																																																
はんぴドーム	東側壁面	2台	—																																																
	西側壁面	2台	—																																																
	アリーナ内南東側倉庫	1台	—																																																
	アリーナ内北西側倉庫	1台	—																																																
	附属棟南側壁面	1台	1台																																																
	附属棟西側壁面	4台	—																																																
陸上競技場	器具庫2箇所各出入口	4台	—																																																
多目的グラウンドB	倉庫	—	2台																																																
南芝生広場近辺	管理機具庫	—	2台																																																
備蓄倉庫(管理棟横)	東側壁面	—	1台																																																
合計		21台	6台																																																

AVシステム等 保守点検	<p>●年2回の保守点検</p> <p>① 管理棟の機器 拡声設備/ITV 設備</p> <p>② アイビースタジアムの機器 非常用放送設備/ITV 設備/音響設備/会議室 AV 設備/ トイレ呼出設備</p> <p>③ 陸上競技場 非常用設備/ITV 設備/音響設備/トイレ呼出設備</p>																											
電話設備保守点検	<p>●下記施設電話設備の年3回(4ヶ月に1回)の保守点検</p> <p>① アイビースタジアム 電話交換機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・型式: CTIOX (KC098A) ・局線数: 4回線(アナログ) / 専用線数: 4回線(LD回線) ・内線(多機能回路): 6回線 / 内線(一般回路): 48回線 <p>② 管理棟 電話主装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・型式: OfficeStage ・専用線数: 6回線(LD回線) / 内線(多機能回路): 7回線 ・内線(一般回路): 2回線 <p>③ 陸上競技場 電話主装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・型式: OfficeStage ・専用線数: 2回線(LD回線) 内線(多機能回路): 4回線 ・内線(一般回路): 5回線 																											
陸上競技場電子機器 保守点検	<p>●年1回の保守点検</p> <p>清掃・外観点検、入出力電圧・信号確認、タイム誤差、総合動作</p> <table border="0"> <tr> <td>① RGB フィニッシュコーダー</td> <td>1式</td> <td>MF700V</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(オーバーホール点検: 工場検査)</td> </tr> <tr> <td>② 連発式スタート発信装置</td> <td>1式</td> <td>MS410</td> </tr> <tr> <td>③ 全自動フラッシュピストル</td> <td>2丁</td> <td>MS377</td> </tr> <tr> <td>④ スターター拡声装置</td> <td>1式</td> <td>MS282A</td> </tr> <tr> <td>⑤ プレスト(ヘッドホン型)</td> <td>5台</td> <td>MF104B</td> </tr> <tr> <td>⑥ フィッシュタイマー</td> <td>1台</td> <td>MS301</td> </tr> <tr> <td>⑦ レンナンパー表示盤</td> <td>1台</td> <td>MS305</td> </tr> <tr> <td>⑧ デジタル風速計 UTA-05</td> <td>3台</td> <td>MS201</td> </tr> </table>	① RGB フィニッシュコーダー	1式	MF700V	(オーバーホール点検: 工場検査)			② 連発式スタート発信装置	1式	MS410	③ 全自動フラッシュピストル	2丁	MS377	④ スターター拡声装置	1式	MS282A	⑤ プレスト(ヘッドホン型)	5台	MF104B	⑥ フィッシュタイマー	1台	MS301	⑦ レンナンパー表示盤	1台	MS305	⑧ デジタル風速計 UTA-05	3台	MS201
① RGB フィニッシュコーダー	1式	MF700V																										
(オーバーホール点検: 工場検査)																												
② 連発式スタート発信装置	1式	MS410																										
③ 全自動フラッシュピストル	2丁	MS377																										
④ スターター拡声装置	1式	MS282A																										
⑤ プレスト(ヘッドホン型)	5台	MF104B																										
⑥ フィッシュタイマー	1台	MS301																										
⑦ レンナンパー表示盤	1台	MS305																										
⑧ デジタル風速計 UTA-05	3台	MS201																										
アイビースタジアム外 夜間照明等点検	<p>●点検は年に1回の総合点検</p> <p>① アイビースタジアム/第2野球場 屋外照明装置保守点検 照明塔10基(アイビースタジアム6基、第2野球場4基)</p> <p>② はんぴドーム 照明制御保守点検</p>																											

<p>アイビースタジアム外 スコアボード設備 保守点検</p>	<p>●点検実施回数</p> <table border="1" data-bbox="523 197 1393 398"> <thead> <tr> <th>精密点検 (1回/年)</th> <th>簡易点検 (1回/年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I 電源ユニットの電圧測定 II 各機器の配線部品接続部の点検 III 表示盤の動作試験 IV 予備品・付属品の確認</td> <td>I 表示盤の動作試験 II 予備品・付属品の確認</td> </tr> </tbody> </table> <p>作業場所：アイビースタジアムスコアボード及び放送室 第2野球場スコアボード及び操作室</p> <p>●保守点検機器</p> <p>① アイビースタジアム 磁気反転表示盤、カウント公式判定表示灯、攻撃灯、塔時計、サイレン、表示制御盤、分電盤、接続中継盤、得点操作卓、公式操作卓、チーム名、選手名入力装置、モデム回線アダプタ、調針器、インターホン、ダッグアウト操作器、無線受信機、無線受信アンテナBOX、サブスコアボード、予備品、付属品</p> <p>② 第2野球場 LED表示盤、メイン判定表示盤、サブ判定表示盤、攻撃灯、接続中継盤、操作卓、予備品、付属品、チーム表示盤、コネクターボックス、制御パソコン</p>	精密点検 (1回/年)	簡易点検 (1回/年)	I 電源ユニットの電圧測定 II 各機器の配線部品接続部の点検 III 表示盤の動作試験 IV 予備品・付属品の確認	I 表示盤の動作試験 II 予備品・付属品の確認						
精密点検 (1回/年)	簡易点検 (1回/年)										
I 電源ユニットの電圧測定 II 各機器の配線部品接続部の点検 III 表示盤の動作試験 IV 予備品・付属品の確認	I 表示盤の動作試験 II 予備品・付属品の確認										
<p>アイビースタジアム スピードガンシステム 保守点検</p>	<p>●年1回（春季キャンプ前の1月頃）の保守点検</p> <p>●保守点検機器</p> <table border="1" data-bbox="523 1048 994 1238"> <tbody> <tr> <td>① スピードガン本体</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>② 球速表示盤</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>③ スピードガン制御盤</td> <td>1式</td> </tr> <tr> <td>④ スピードガン操作卓</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>⑤ 予備品、付属品</td> <td>1式</td> </tr> </tbody> </table>	① スピードガン本体	1式	② 球速表示盤	1台	③ スピードガン制御盤	1式	④ スピードガン操作卓	1台	⑤ 予備品、付属品	1式
① スピードガン本体	1式										
② 球速表示盤	1台										
③ スピードガン制御盤	1式										
④ スピードガン操作卓	1台										
⑤ 予備品、付属品	1式										
<p>アイビースタジアム トレーニング器具 保守点検</p>	<p>●9月下旬までに保護カバーを外し、稼動部の摩耗、ボルトの緩み、ワイヤーの点検、保守点検を実施する。</p> <p>・トレーニング器具一覧</p> <p><セノー製> ショルダープレス、フライ、レッグカール、フラットベンチ、フラットアジャスタブルベンチ、レッグエクステンション、ハイプーリー、パワーラック</p> <p><アポロ製> ベンチプレス・バーチカルダンベルラック・ラバーダンベル・インタートラック・ステッパー・アブドミナルボード/ラダストレッチマット8台、エアロバイク2台</p>										
<p>第2種圧力容器点検 (法定点検)</p>	<p>●アイビースタジアム屋内消火栓水源水槽装置に設置された第2種圧力容器</p> <table border="1" data-bbox="523 1832 1241 1955"> <tbody> <tr> <td>① 本体の損傷の有無</td> <td>1回/年</td> </tr> <tr> <td>② 蓋の締め付けボルトの摩耗の有無</td> <td>1回/年</td> </tr> <tr> <td>③ 管及び弁の損傷の有無</td> <td>1回/年</td> </tr> </tbody> </table>	① 本体の損傷の有無	1回/年	② 蓋の締め付けボルトの摩耗の有無	1回/年	③ 管及び弁の損傷の有無	1回/年				
① 本体の損傷の有無	1回/年										
② 蓋の締め付けボルトの摩耗の有無	1回/年										
③ 管及び弁の損傷の有無	1回/年										

<p>アイビースタジアム 給水設備外保守点検 (水質検査は法定)</p>	<p>●アイビースタジアム給水設備、屋外水飲器</p> <p>① 受水槽外給水器具点検調整 104 回/年</p> <p>② 水道ポンプ設備点検 2 回/年</p> <p>③ 散水設備消毒薬品補給 52 回/年</p> <p>④ 散水ポンプ、スクリン粕清掃点検 2 回/年</p> <p>⑤ 散水の水質点検 PH 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">大腸菌 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">レジオネラ属菌 1 回/年</p> <p>●アイビースタジアム汚水排水槽外設備点検</p> <p>① 汚水排水、マンホールポンプ点検 12 回/年</p> <p>② 攪拌機点検 12 回/年</p> <p>③ 汚水流量計外電気設備点検 12 回/年</p> <p>④ フロートスイッチ動作点検 12 回/年</p> <p>●はんぴドーム散水設備</p> <p>① 散水設備消毒薬品補給 52 回/年</p> <p>② 散水ポンプ、スクリン粕清掃点検 2 回/年</p> <p>③ 散水の水質試験 PH 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">大腸菌 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">レジオネラ属菌 1 回/年</p> <p>●陸上競技場散水設備</p> <p>① 散水設備消毒薬品補給 52 回/年</p> <p>② 散水ポンプ、スクリン粕清掃点検 2 回/年</p> <p>③ 散水の水質試験 PH 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">大腸菌 12 回/年</p> <p style="padding-left: 100px;">レジオネラ属菌 1 回/年</p>
<p>空調設備保守点検 (法定点検)</p>	<p>●アイビースタジアム、はんぴドーム、管理棟、陸上競技場に設置する空調設備に対する各種点検</p> <p>① 保守点検 シーズンイン点検 年 2 回 / 指定機器 年 1 回</p> <p>② 改正フロン法で定められた簡易点検 全ての空調機器：年 4 回 (3 ヶ月に 1 回)</p> <p>③ 改正フロン法で定められた定期点検 圧縮機電動機定格出力 7.5KW 以上の空調機器：3 年に 1 回</p> <p>※②、③についての注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易点検及び定期点検記録簿により管理し保存すること ・空調設備工事を行った場合は、工事書類一式を保管すること ・フロン類の漏えいが明らかになった場合は、市へ報告すること ・各年度末に、市に以下の書類を提出すること <p>[各記録簿、工事書類一式の写し (工事を行った場合のみ)]</p>

<p>せせらぎ水路、 噴水清掃及び 散水設備保守点検</p> <p>(水質検査は法定)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●せせらぎ水路清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① 湧水口、池、オーバーフロー枡とも 15回/年 ② ポンプピット、ノズルピット清掃 15回/年 ●せせらぎ機器設備点検 <ul style="list-style-type: none"> ① せせらぎ設備消毒薬品補給 52回/年 ② せせらぎ設備消毒薬品購入 適宜 ③ ポンプ 濾過器等点検 4回/年 ④ 水質検査 プール基準6項目 11回/年 プール基準7項目 1回/年 レジオネラ属菌 3回/年 ●噴水清掃 <ul style="list-style-type: none"> ① ポンプピット、ノズルピット清掃 1回/月 ●噴水機器設備点検 <ul style="list-style-type: none"> ① 噴水設備消毒薬品補給 52回/年 ② グレーチング枡清掃点検 12回/年 ③ 濾過器設備点検 4回/年 ④ 逆流フロア点検 4回/年 ⑤ ミスト用高圧ユニット 4回/年 ⑥ 水中ポンプ点検 4回/年 ⑦ 自動機器作動点検 4回/年 ⑧ 水質検査 プール基準6項目 11回/年 プール基準7項目 1回/年 レジオネラ属菌 3回/年
<p>受水槽点検</p> <p>(法定点検)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●年1回の点検 受水槽 (61 m³) <p>※簡易専用水道検査対応含む槽数2槽の点検、清掃消毒及び配管遊離残留塩素測定</p>
<p>第2野球場 防風ネット維持管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 第2野球場レフト側の防風ネット取外し (4月上旬) ② " レフト側の防風ネット取付け (9月下旬) ③ " 防風ネット及び支柱の点検 ④ はんぴドーム鳥かご (防球) ネット取外し (11月下旬、3月下旬) ⑤ " 鳥かご (防球) 取付け (10月下旬、1月下旬)
<p>グラウンド 維持管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●整備対象施設 <ul style="list-style-type: none"> ① アイビススタジアム 【内野グラウンド (マウンド含む)・ブルペン等】 ② 第2野球場 【〃】 ③ 多目的グラウンドA 【〃】 ④ はんぴドーム 【アリーナ内マウンド、附属棟等】 <p>※④のうちアリーナ内マウンドに関する業務は9月下旬～1月下旬の業務</p> <p>※日常において良好なグラウンドコンディションを保ち、みやざきフェニックス・リーグやプロ野球キャンプでの使用に十分対応できる施設環境の提供に努めること。</p> <p>※別添資料編「グラウンド維持管理等業務仕様書」を参照</p>

<p>アイビースタジアム外 清掃業務</p>	<p>●対象施設と清掃種別 アイビースタジアム、第2野球場、はんぴドーム、陸上競技場、管理棟及び体育館、テニスコート、中央休憩所、各屋外トイレ</p>	
<p>清掃場所</p>	<p>日常清掃</p>	<p>定期清掃 (床のワックス塗布)</p>
<p>玄関及び その周辺</p>	<p>適時掃き清掃 灰皿の清掃</p>	<p>掃き清掃</p>
<p>エントランス ホール・ロビー</p>	<p>・降雨時出入口は、適時清掃 ・マット類は、ホコリを落とし配置</p>	<p>・掃き、掃除機での清掃 ・洗剤を塗布し研磨機等で汚れを落とす。 ・ワックスを塗布後、乾燥させる。</p>
<p>カーペット以外の 部屋・廊下</p>	<p>・掃き清掃後、清水モップにより水ぶき ・ごみ箱のごみ収集</p>	
<p>カーペットの 部屋</p>	<p>・掃除機による清掃</p>	
<p>トイレ</p>	<p>・水絞りモップ又は乾きモップでふきあげる。 ・便器及び洗面所は洗淨液を用いて内部をよく洗う。 ・汚物入れの内容物回収及び消毒 ・金属部は乾拭きで磨き上げる。</p>	
<p></p>	<p>・トイレトペーパー補充 ・水石鹸の補充</p>	
<p>アイビースタジアム 芝生維持管理</p>	<p>●外野芝生維持管理 (8,659 m²) オーバーシードあり</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 55回/年</p> <p>② 施肥 10回/年</p> <p>③ 殺菌剤散布 6回/年</p> <p>④ 殺虫剤散布 6回/年</p> <p>⑤ 散水 15回/年</p> <p>⑥ 雑草取り 10回/年</p> <p>⑦ サッチ収集 2回/年</p> <p>⑧ オーバーシード追い蒔き 2回/年</p> <p>⑨ 目砂散布 5回/年</p> <p>⑩ 落葉収集 5回/年</p> <p>⑪ 除草剤散布 3回/年</p> <p>●外野スタンド芝生維持管理 (2,696 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 10回/年</p> <p>② 雑草除去 5回/年</p> <p>③ 落葉収集及び植栽周り草刈り 5回/年</p> <p>④ 除草剤散布 3回/年</p> <p><参考></p> <p>※必要に応じて小石除去を行うものとする。</p> <p>※外野芝生のオーバーシードは、別添資料編「オーバーシード工仕様書」を参照</p>	

<p>第2野球場 芝生維持管理</p>	<p>●外野芝生維持管理 (8,754 m²) オーバーシードあり</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 55回/年</p> <p>② 施肥 8回/年</p> <p>③ 殺菌剤散布 6回/年</p> <p>④ 殺虫剤散布 6回/年</p> <p>⑤ 散水 10回/年</p> <p>⑥ 雑草取り 10回/年</p> <p>⑦ サッチ収集 2回/年</p> <p>⑧ オーバーシード追い蒔き 2回/年</p> <p>⑨ 目砂散布 2回/年</p> <p>⑩ 芝境目地切り 1回/年</p> <p>⑪ 落葉収集 2回/年</p> <p>⑫ 除草剤散布 3回/年</p> <p><参考></p> <p>※必要に応じて小石除去を行うものとする。</p> <p>※外野芝生のオーバーシードは、別添資料編「オーバーシード工仕様書」を参照</p>
<p>陸上競技場 芝生維持管理</p>	<p>●インフィールド芝生維持管理 (8,045 m²) オーバーシードあり</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 45回/年</p> <p>② 施肥 7回/年</p> <p>③ 雑草取り 7回/年</p> <p>④ 殺菌剤散布 5回/年</p> <p>⑤ 殺虫剤散布 5回/年</p> <p>⑥ 散水 8回/年</p> <p>⑦ サッチ収集 3回/年</p> <p>⑧ オーバーシード準備 1回/年</p> <p>⑨ オーバーシード追い蒔き 2回/年</p> <p>⑩ 目砂散布 8回/年</p> <p>⑪ 芝境目地切り 2回/年</p> <p>⑫ 除草剤散布 2回/年</p> <p>●アウトフィールド芝生維持管理 (2,710 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 15回/年</p> <p>② 施肥 2回/年</p> <p>③ 雑草取り 10回/年</p> <p>④ 殺菌剤散布 3回/年</p> <p>⑤ 殺虫剤散布 3回/年</p> <p>⑥ サッチ収集 2回/年</p> <p>⑦ 目砂散布 3回/年</p> <p>⑧ 芝境目地切り 2回/年</p> <p>⑨ 除草剤散布 2回/年</p> <p>●芝生観客席芝生維持管理 (5,400 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 各8回/年</p> <p>② 除草剤散布 2回/年</p> <p><参考></p> <p>※必要に応じて散水、小石除去を行うものとする。</p> <p>※インフィールドのオーバーシードは、別添資料編「オーバーシード工仕様書」を参照</p>

<p>多目的グラウンドB 芝生維持管理</p>	<p>●グラウンド芝生面積 (17,330 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 20回/年</p> <p>② 施肥 8回/年</p> <p>③ 雑草取り 10回/年</p> <p>④ サッチ収集 3回/年</p> <p>⑤ 目砂散布 5回/年</p> <p>⑥ 除草剤散布 1回/年</p> <p>⑦ 落葉収集 1回/年</p> <p>⑧ 芝補植 (部分) 2回/年</p> <p>⑨ 殺虫殺菌剤散布 3回/年</p>
<p>中央プロムナード外 芝生維持管理</p>	<p>●中プロムナード芝生維持管理 (5,620 m²) オーバーシードあり</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 20回/年</p> <p>② 施肥 5回/年</p> <p>③ 雑草取り 10回/年</p> <p>④ 殺菌剤散布 3回/年</p> <p>⑤ 殺虫剤散布 3回/年</p> <p>⑥ 散水 5回/年</p> <p>⑦ サッチ収集 1回/年</p> <p>⑧ オーバーシード 1回/年</p> <p>⑨ 落葉収集 15回/年</p> <p>⑩ 草刈り 10回/年</p> <p>●西芝生広場芝生維持管理 (13,760 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 15回/年</p> <p>② 雑草取り 1回/年</p> <p>●南芝生広場芝生維持管理 (9,492 m²) オーバーシードなし</p> <p>① 芝刈り込み (収集) 15回/年</p> <p>② 雑草取り 1回/年</p>
<p>オーバーシード業務</p>	<p>●アイビースタジアム外野芝生 8,659 m²</p> <p>第2野球場外野芝生 8,754 m²</p> <p>陸上競技場インフィールド芝生 8,045 m²</p> <p>合計 25,458 m²</p> <p>※業務内容は、別添資料編「オーバーシード工仕様書」を参照</p>
<p>テニスコート人工芝 維持管理業務</p>	<p>●テニスコート砂入り人工芝維持管理 (16面)</p> <p>① 目砂散布 2回/年</p>
<p>多目的グラウンドB 人工芝維持管理業務</p>	<p>●人工芝維持管理</p> <p>① クリーナー 1回/年</p> <p>② ブラッシング 1回/年</p> <p>③ 充填物補充 1回/年</p>
<p>植栽維持管理業務</p>	<p>●高木、中低木、生垣、寄植、アイビー、洋木管理、除草・草刈</p> <p>※業務内容 (数量・作業要領) は、別添資料編「植栽管理業務仕様書」を参照</p>
<p>花壇維持管理業務</p>	<p>●中央プロムナード花壇の草花植付等</p> <p>※業務内容は、別添資料編「中央プロムナード花壇維持管理業務仕様書」を参照</p>

その他の業務	<ul style="list-style-type: none"> ●陸上競技場外周ネット(目隠し：寒冷紗)取付け・撤去・点検・修理 ●公園内緑地帯の芝刈り込み(収集) ●公園内除草剤散布 ●公園内落葉清掃 ●公園内芝・草等収集時のゴミ搬出処分 ●施設内外清掃 ●公園内草刈り(調整池含む)・雑草取り ●公園内ランニングコース(走路)土砂補給 ●その他、公園内の安全・機能・美観を維持するうえで必要な業務
--------	--

※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

※その他法令で義務づけられている点検や点検すべきであると指定管理者が判断した業務については、実施すること。

※維持管理・保守点検業務の一部を専門業者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

6 施設の維持及び保全に関する業務

(1) 公園施設保守管理業務

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、利用者が安全かつ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うえで適切な建築物保守管理業務を実施するものとする。

- ① 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こととする。
- ② 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、市と協議のうえ、さらに適切な措置をとること。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様の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こと。
- ④ 建築物内外の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないこと。

(2) 建築物設備保守管理業務

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うえで、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。なお、ここでいう設備には、バックスクリーンやファウルポール等の「附帯設備」も含まれるものとする。

- ① 運転・監視
 - I 公園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。
 - II 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、適切な対応をとること。
- ② 法定点検
 - I 各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。
 - II 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)を行うこと。
- ③ 定期点検
 - I 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こと。
 - II 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)を行うこと。

④ 劣化等への対応

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)を行うこと。

(3) 修繕業務

指定管理期間中は、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こととする。

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、事前に市に通知のうえ、実施すること。(ただし、50万円以上の修繕については市において執行する。)

【 留意事項 】

指定管理者は、宮崎市都市公園条例第5条の規定に基づき、災害や施設の損傷等により、利用の制限を行うことが必要な場合は、利用者の安全確保のために利用を制限しなければならない。

ただし、休園日や閉園時間中及び利用者がいない時間帯に実施すべき作業や利用に影響のない補修作業等を行うような場合に利用の制限を加えることのないよう留意すること。

また、大規模な修繕工事や災害復旧工事等を市が実施する場合についても、工事工程等を事前に協議のうえ、一時的に利用の制限を行うこととする。

(4) 備品及び消耗品の管理業務

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、その修理及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検のうえ返却すること。

敷地内での業務に必要な車両は、指定管理者において準備すること。なお、車両に係るリース料、税、保険料、点検費用等は指定管理料に含んでいるため、常に安全に運転できるよう随時点検・修繕等の維持管理を行うこと。

② 備品台帳

公園における市の所有に属する備品は「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。

市及び指定管理者は、同規則の定められた備品台帳に基づいて本施設の備品台帳を作成し、その保管にかかる物品を管理すること。

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する。管理についても適切な管理に努めること。

※ 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)の所有は、指定管理者に帰属する。

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宮崎市の間で協議を行うものとする。

(5) 清掃業務

利用者が安心して快適に利用できる公園となるよう、常に公園内の衛生環境を良好に保つとともに、美観に努めること。

(6) グラウンド・フィールド等保守管理業務

公園施設のうち、特にグラウンド・フィールド(コート及びトラックを含む)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、グラウンド・フィールド等保守管理業務を実施すること。なお、実施にあたっては、特に以下の点に留意すること。

- ① グラウンド・フィールド（コート及びトラックを含む）については、利用に支障が生じるような凸凹やラインの不備等がないように点検を行うこと。
※ ランニングコース(芝生帯・園路等)においても定期的に上記、点検・整備を行うこと。
- ② アイビススタジアム（グラウンド内外野芝生）、第2野球場（グラウンド内外野芝生）及び陸上競技場（インフィールド）、中央プロムナード内の芝生地については、冬季のオーバーシードを行い、プロスポーツキャンプ等の受入に支障がないようにすること。
- ③ はんぴドームのアリーナ（人工芝）については、定期的に磨耗状況等の確認や屑収集等清掃を行うこと。
- ④ 多目的グラウンドBの人工芝については、定期的に人工芝の磨耗や充填物（ゴムチップ等）の状況を確認し、必要に応じて、人工芝屑の収集や充填物（ゴムチップ等）の補充を行うこと。
- ⑤ テニスコート（砂入り人工芝）については、定期的に人工芝の磨耗や硅砂の状況を確認し、必要に応じてコートブラシ等を用いた敷き均しや補充を行うこと。
- ⑥ 砂場の砂補充や芝刈り等については、常に注意を払い、良好な状態を保つこと。
- ⑦ 大規模な大会やプロスポーツキャンプ等の前及び期間中には、常に整備を実施し、良好な環境を保持すること。

※ プロ野球球団がキャンプ等において使用する施設

アイビススタジアム、第2野球場、はんぴドーム（附属等含む）、多目的グラウンドA、多目的グラウンドB（天然芝・人工芝）

※ プロサッカー（Jリーグ）チームがキャンプで使用する施設

陸上競技場、多目的グラウンドB（人工芝）

（7）駐車場管理業務

指定管理者は、園内の駐車場施設（駐車場3箇所、料金徴収所4箇所）を対象として以下に示す業務を駐車場管理業務として実施すること。

- 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・修繕等を行うこと。
- ② 大会やプロスポーツの試合等で園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、渋滞の影響を最小限に抑えるよう努めること。
 - I 特にプロ野球のキャンプ時等においては、大変な渋滞が想定されるため、関係機関と十分な協議を行い、特に必要な対策等を講じ実施すること。
 - II 公園周辺の道路は、地域の重要な生活道路であることから、公園利用者の車両が駐停車することのないよう、事前に主催者に対して十分に注意喚起を行い、状況に応じて必要な対策等を講じるよう求めること。
 - III 公園内駐車場が満車となった場合は、生目の杜運動公園臨時駐車場（指定管理施設外 場所：宮崎市大字跡江4497番地外【公園外】）の開場作業協力を行うこと。

（8）保安警備業務

利用者の利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、利用者が安心して利用できる環境確保に努めること。緊急時には警察等への通報も行うこと。

- ① 通常業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。
- ② 巡回業務

定時及び必要に応じて公園を巡回し、異常の有無の点検確認を行うこと。巡回にあたっては、特に次の事項に留意すること。

- I 大会・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すること。
- II 公園内で禁止されている行為及び他の公園利用者に迷惑となるような行為等を発見した場合は、直ちに注意又は指導を行う等、必要な対策を講じること。

その他の留意事項

公認検定関連

指定管理者は陸上競技場の公認検定を受けるために、検定の内容を把握すると共に、検定に支障がないように良好な状態を保つよう努めること。

また、検定の基本仕様が改正された場合その内容を確認し、陸上競技場に必要な改修について市に報告及び協議を行うこと。

【陸上競技場】

日本陸連競技連盟第三種公認

(現在の公認期間：令和2年10月10日～令和7年10月9日)

※公認取得(継続)にかかる費用は市が負担する。

プロスポーツ及び各種大会関連

- ・ 各種プロスポーツの公式試合・練習試合・キャンプ等についてはそれぞれのチームや主催者と連携を図ると共に、球場や競技場の状態を良好に保つこと。
- ・ 各種大会については、その特性を把握すると共に主催者との連携を図り、大会運営に支障がないよう、事前準備を行うこと。
- ・ 各種レベルの大会に対応する施設の維持管理やプロスポーツキャンプの誘致を維持できる環境づくりのために、施設のあらゆる活用形態、あらゆる気候・天変地異に対処できるノウハウをもって管理すること。

※ 先に示した(2)から(8)の業務において、運転管理や保守管理に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、一部を専門業者等に再委託するなどして対応すること。

7 施設の管理運営に関して必要と認める業務

(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、市が実施する事業に協力すること。
- II 市から、公園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ること。

② 市、競技団体との連絡調整

- I 指定管理者は、市、競技団体と連絡調整を行い、以下に示す活動支援を行うこと。
 - i) 各種大会を主管する競技団体への支援
 - ii) 市と競技団体が協力して実施する活動の支援
 - iii) 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
 - iv) 市による競技団体の育成等に対する支援
- II 「宮崎市スポーツ振興計画」で策定された内容を遵守のうえ、宮崎市のスポーツの振興を図ること。

③ プロスポーツ団体等との連絡調整

各種プロスポーツ等(プロスポーツ、国際、全国レベルのアマチュアスポーツを含む。)の公式試合、練習試合、キャンプ等の実施にあたり、各種プロスポーツ団体等、地元受入協力団体等と連絡調整を行い、以下に示す活動支援を行うこと。

- I 公式試合、練習試合、キャンプを行う各プロスポーツ団体との連絡調整並びにこれらの試合等の運営及び地元との交流活動に対する支援

Ⅱ 公式試合、練習試合、キャンプ等の実施に係る地元受入協力団体との連絡調整及び受入支援

Ⅲ 公式試合、練習試合、キャンプ等に関する情報提供等、観客サービスの提供

- ④ プロスポーツキャンプ受入れ業務（準備及び実施期間中）の協力
プロスポーツキャンプ受入れにあたっては、市及び関係各団体と連携を図り、協力と活動支援を行うこと。

<プロスポーツキャンプ実施月等>

プロ野球キャンプ

⇒ 秋季キャンプ 毎年 11 月 / 春季キャンプ 毎年 2 月

- ・多目的グラウンドA内の簡易防球ネット設置
- ・多目的グラウンドB(ランニング用)トラックライン引き
- ・球団からの施設利用上の要望への対応
- ・その他施設管理運営に支障がない範囲での協力と活動支援

プロサッカーキャンプ

⇒ 毎年 1~2 月

- ・野鳥糞除去（芝生面）
- ・チームからの施設利用上の簡易な要望への対応
- ・その他施設管理運営に支障がない範囲での協力と活動支援

(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、公園施設の利用者、来園者等の急な病気、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こと。また、利用者、来園者等が死亡、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こと。

指定管理者は、公園に設置してあるAEDの取り扱いについて、職員がいつでも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、また十分な研修を行うとともに、AED設置について掲示をすること。

※ 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。

<AED設置（保管）場所>

施設名	設置箇所	設置台数
管理棟（体育館）	管理事務所	2台
	玄関	1台
陸上競技場	玄関	1台
アイビススタジアム	玄関	1台
はんびドーム	玄関	1台
合計		6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、定期的に訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応できるよう努めること。

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すること。

指定管理者は、ヘリコプターが生目の杜運動公園多目的グラウンドBに着地する旨の連絡を受けた場合、速やかに当該グラウンドに向かい、使用者へ協力を要請し、着陸に支障をきたさないよう的確に対応すること。

③ 災害時の避難場所としての対応

生目の杜運動公園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、公園（施設を含む）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名は施設職員を待機（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。

また、自衛隊・警察・消防等の拠点施設にもなるため、指定管理者として受入れに対応できるように体制を組むこと。

(3) 使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使用者等の意見を把握し、運営に反映されるよう努めるとともに、結果については、市に報告すること。

また、使用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に報告すること。

(4) 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、公園施設の利用を通じたスポーツの普及振興、使用の促進及び使用者の利便の向上を図る観点から、事前に市の承認を得て、自らの創意工夫によりイベント等の実施を中心に自主事業を行い、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、以下の事項に留意すること。

① イベント等の実施については、公園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、一般使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、施設使用者の利便性の向上に資する内容とする。

③ 自主事業を実施する場合は、当該事業の実施に必要な使用料等を支払うものとする。

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

(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、以下の例を参考に、広報活動に努めることとする。

① 必要に応じて、インターネットのホームページの開設、更新等

② 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

③ 施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

(6) 公共料金等支払業務

指定管理者は、生目の杜運動公園にかかる公共料金等（上下水道料金 電話料金 電気料金 プロパンガス料金 NHK受信料）を遅滞なく、それぞれの請求元に支払うこととする。

また、市が支払の実績を求めた場合、随時、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みに努めること。なお、市が実施する取組みについては、積極的に協力すること。

- 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）を徹底すること。
- 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、適切に管理すること。
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こと。各文書の保管年限は以下のとおりとする。
- | | | |
|-----|----------|-------------|
| 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

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	宮崎市	備考
◇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公園に対する問い合わせ等（視察対応含む）	○		
◇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減額・免除確定		○	
◇還付等に関すること			
①施設使用取消し願い申請受付	○		
②施設使用取消し認定処理	○		
③施設使用料還付		○	
④使用料未納督促		○	
◇公園内の各種許可申請に関すること ※			
①公園内施設設置・管理許可申請受付		○	
②公園内施設設置・管理許可書の交付		○	
③公園占用許可申請受付		○	
④公園占用許可書の交付		○	
⑤公園内行為許可申請受付		○	
⑥公園内行為許可書の交付		○	
⑦行政財産の目的外使用許可申請受付		○	

⑧行政財産の目的外使用許可書の交付		○	
◇宮崎市公共施設予約案内システムの登録関係			
①システムカードの申請受付	○		対応を含む
②システムカードの交付（再交付含む）	○		対応を含む
③登録内容の変更受付（口座情報変更等）	○		対応を含む
④登録の抹消（廃止）	○		対応を含む

※公園内各種許可申請についての受付は、原則として市が受付けるものとするが、指定管理者においても、受付をすることができるものとし、受付けた場合は、速やかに市に連絡し、書類を送付するものとする。

第10 職員の確保・労働条件など

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、使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うえで、使用者へのサービス、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) 運営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
 - ① 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、施設を統括する管理責任者（所長）1名、管理責任者を補佐する者（副所長）1名を選任するものとする。

配置内容	配置基準
【受付事務（管理棟）】 施設予約・申請受付・窓口対応などの 運営業務。使用者との各種調整	常駐3名以上 午前8時00分から午後10時30分まで ※休場日を除く。

※上記はあくまでも、基準であり管理水準を適切に保持しかつ効率的に配置すること。

※管理責任者、管理責任者補佐は、受付事務を兼務することができる。

※使用者に対し適切な対応ができるよう人員配置を行い、施設利用に対し必要があると思われる場合は、必要な人員配置を行うこと。

② プロスポーツ使用への対応

各種プロスポーツのキャンプ、練習試合については、それぞれのチームや主催者と連携を図るとともに、グラウンド整備等に必要な人員を配置すること。（別添資料編「グラウンド維持管理等業務仕様書」を参照）

(4) 雇用する職員の駐車場について

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車等については、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、施設使用者の妨げにならない場所とする。

第 1 1 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、以下の事項を記載した年度計画書を令和 5 年度計画については、基本協定後、令和 6 年度から 9 年度については、当該前年度の 2 月末日までに速やかに市へ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) 当該施設の使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 日までに以下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、点検業務等実施状況、職員研修等）
- (2) 施設の使用状況（使用人数、使用件数）
- (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續等に関する条例第 7 条の規定により、事業年度終了後 60 日以内に以下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
- (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 1 2 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など、施設の適正な管理に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13 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協定を解除されたときは、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の機能低下前の状態にすることを含む。)

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うえ決定する。

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(50万円未満/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(50万円以上/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・施設等の現状回復・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、指定期間中の適正な管理を確保するため、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

指定期間満了時の次期指定管理者への引継ぎ

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により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こととする。

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継ぎを行うものとする。

2 その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

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は、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は、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継ぎを行うものとする。

第18 その他の事項

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、市と指定管理者が協議のうえ処理する。