

(別記1)

宮崎市久峰総合公園及び
宮崎市佐土原武道館
指定管理者業務仕様書

令和5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・開館時間及び休場・休館日	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

宮崎市久峰総合公園及び宮崎市佐土原武道館 指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市久峰総合公園及び宮崎市佐土原武道館（以下「久峰総合公園及び佐土原武道館」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、久峰総合公園及び佐土原武道館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す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

久峰総合公園及び佐土原武道館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・施設内の美化に努め、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) 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

宮崎市久峰総合公園

所在地：宮崎市佐土原町下那珂 13754 番地

総面積：24 h a

施設	面積	構造	摘要
多目的広場	8,000 m ²		
ピクニック広場	5,000 m ²		

管理事務所・倉庫	176 m ²	木造	シャワー室、 選手更衣室
冒険広場	5,500 m ²		
駐車場	11,000 m ²		普通 340 台、大型 9 台
テニスコート*	7,200 m ²	砂入り 人工芝	コート数：8 面
弓道場*	310 m ²	木造	近的 9 人立
パターゴルフ場*・ ミニパークゴルフ場*	10,000 m ²		自然芝 18 ホール、
ゲートボール場	2,500 m ²		コート数：2 面
陸上競技場*	15,400 m ²		300m6 コース
メインアプローチ	5,000 m ²		カスケード 自然石塗装広場
草スキー場	3,000 m ²		L=50~70m
展望台	1,000 m ²		
散策園路	5,000 m ²		L=1,500m
四半的弓道場*	226 m ²	木造	5 人立
野球場*	31,000 m ²	鉄筋コンク リート造	

※有料公園施設

【野球場施設概要】

寸 法	両翼 L=100m センター L=122m
舗 装	内野 黒土混合土 外野天然芝（高麗芝） 外周 セミアンツーカ舗装
本 部 席	管理事務所、本部席（放送・スコアボード制御装置）、医務室、 審判控室、選手更衣室、シャワー室、建物内便所、身障者便所
スコアボード	幅 W=17m 高さ H=8m 磁気反転式（ただし選手名は手動反転式）
投球練習場	幅 W=12.0m 長さ L=24.4m 4人用
ナイター照明	4基
収 容 人 員	内野スタンド（イス） 約 1,000 名 外野スタンド（芝） 約 3,000 名
駐 車 場	約 170 台（障害者用 3 台含む）

【施設内遊具】

- ① マルシェあそび
- ② 3 欄鉄棒
- ③ スイング（フラワー、リーフ、カエルの合唱）
- ④ 乗馬シーソー
- ⑤ ザイルクライミング
- ⑥ レンジャーロープ
- ⑦ ピラミッドハウス
- ⑧ パーゴラ
- ⑨ ステップあそび
- ⑩ 幼児用コンビネーション

- ⑪ 幼児用テーブルベンチ
- ⑫ 2連ブランコ
- ⑬ ローラースライダー (2基)
- ⑭ コンビネーション
- ⑮ あしのばし
- ⑯ ストレッチベンチ
- ⑰ ぶらさがり
- ⑱ 前屈ボード
- ⑲ ツイスター

2 宮崎市佐土原武道館

所在地：宮崎市佐土原町下那珂 12900 番地 2

敷地面積：3895.63 m²

建築面積：759.16 m²

施設	面積	構造	摘要
柔剣道場	522 m ²	鉄筋コンクリート造	剣道：2面 柔道：1面
研修室	23 m ²		
指導官室	18 m ²		
駐車場			約 70 台

第3 開場・開館時間及び休場・休館日

施設名		期間	開場・開館時間	休場・休館時間
久峰 総合 公園	野球場	4月1日～3月31日	午前5時～午後9時30分	12月29日から 翌年1月3日まで
	陸上競技場		午前8時30分～午後8時	
	テニスコート		午前8時30分～午後10時	
	弓道場		午前8時30分～午後10時	
	四半的弓道場		午前8時30分～午後5時	
	パターゴルフ場・ミニパークゴルフ場	4月1日～9月30日	午前8時30分～午後7時	
	10月1日～3月31日	午前8時30分～午後5時		
佐土原武道館		4月1日～3月31日	午前9時～午後10時	◆毎週火曜日 ◆12月29日から 翌年1月3日まで

※ただし、市長が必要があると認める場合は、開場・開館時間及び休場・休館日を変更することができる。

(指定管理者は、施設の有効使用等の観点から、開場・開館時間及び休場・休館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、久峰総合公園及び佐土原武道館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) 宮崎市武道館条例
- (7) 宮崎市武道館条例施行規則
- (8) 宮崎市暴力団排除条例
- (9) 宮崎市行政手続条例
- (10) 宮崎市情報公開条例
- (11) 宮崎市個人情報保護条例
- (12) 宮崎市財務規則
- (13) 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
- (14) 宮崎市公共施設予約案内システムの使用者の登録等に関する規則
- (15) 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5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6年4月1日から令和11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。

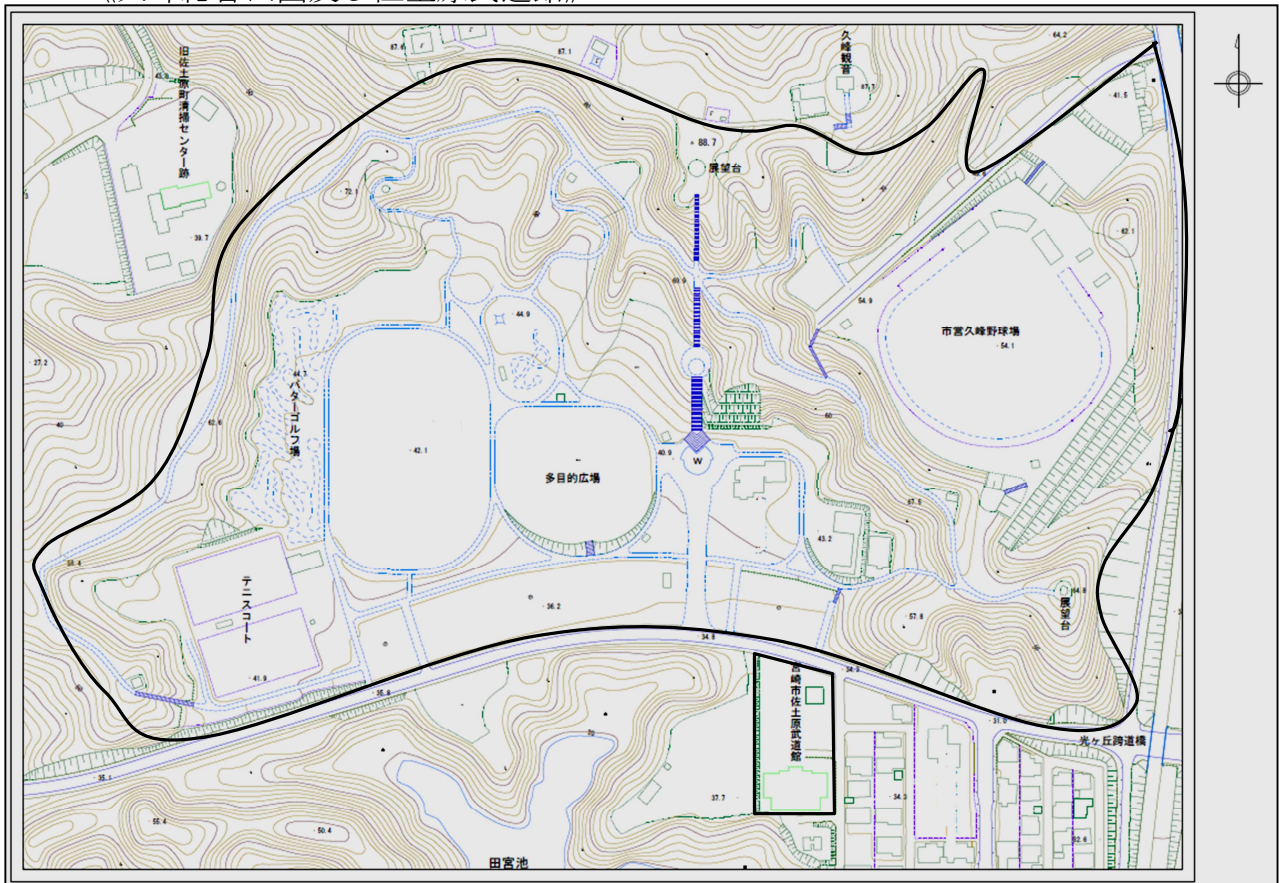
その場合、指定管理者の損害に対して、市は、賠償しない。また、取消しに伴う市の損害について、市は、指定管理者に損害賠償を請求することができる。

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、下記図のとおりとする。

《久峰総合公園及び佐土原武道館》



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) 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か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か月前の1日～10日に抽選申込み。

ウ 抽選

使用月の2か月前の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か月前の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か月前の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、使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、宮崎市武道館条例及び宮崎市武道館条例施行規則の規定に基づく施設の使用料等を、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利用者は除く）

(ii) 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

有料公園施設及び有料施設の使用に関して、「宮崎市久峰総合公園の使用料減免に関する要綱」及び「宮崎市武道館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、「宮崎市久峰総合公園の使用料減免に関する要綱」及び「宮崎市武道館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、設備器具の使用方法的説明等、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
管理事務所外警備	<ul style="list-style-type: none"> ●管理事務所、野球場、弓道場、四半的弓道場、武道館の盗難及び火災防止等の警備業務 ・機械警備施設：管理事務所 ・巡回警備施設：野球場、弓道場、四半的弓道場、武道館
公園内遊具点検(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●公園内遊具の専門点検及び自主点検 ・法定点検：年 1 回以上 ・自主点検：週 1 回以上
消防設備点検(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●佐土原武道館における、消防法に基づく年 2 回の保守点検 ・点検対象設備：消火器(3 本)、非常警報設備
水道施設点検及び維持管理(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●貯水槽(12 m³×2 基)の点検及び維持管理 ・貯水槽点検：年 1 回以上 ・貯水槽清掃：年 1 回以上 ・水質検査：年 1 回以上
自家用電気工作物保安管理(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●久峰総合公園内自家用電気工作物保安管理及び点検 ・月次点検：月 1 回以上 ・年次点検：年 1 回以上 <p>受電設備容量 435kVA</p>
防火対象物管理(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●佐土原武道館における防火対象物の管理・検査 年次点検：年 1 回以上

事務所管理(法定点検)	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所内の設備の点検 <ul style="list-style-type: none"> ・機械による換気設備（はじめて使用するとき分解して改造または修理を行ったとき）：2月1回以上 ・照明設備：6月1回以上
親水施設維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ●メインアプローチ及びカスケード清掃 <ul style="list-style-type: none"> ・メインアプローチ：適宜 ・カスケード：適宜
屋外広告物（法定点検）	<ul style="list-style-type: none"> ●久峰総合公園及び佐土原武道館内屋外広告物の構造や取付・支持状況など（※簡易な広告物等除く） <ul style="list-style-type: none"> ・一般広告物：年1回以上 ・堅固な広告物：年1回以上＋有資格者による点検3年1回以上
施設清掃業務	<p>久峰総合公園</p> <p>※別紙「維持管理特記仕様書」参照</p> <p>武道館</p> <ul style="list-style-type: none"> ●清掃頻度 <ul style="list-style-type: none"> ・館内外清掃：週2回以上 ・側溝浚渫等：適宜

植栽維持管理業務
(久峰総合公園)

- 多目的広場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 12 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 1 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 1 回以上
- ピクニック広場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 5 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 1 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 1 回以上
- 冒険広場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 6 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 1 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 1 回以上
- 弓道場周辺芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 6 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 1 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 1 回以上
- パターゴルフ場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 13 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 2 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 2 回以上
- ゲートボール場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 6 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 1 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 1 回以上
- 草スキー場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 7 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 2 回以上
- 野球場外野面、外野スタンド芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 8 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 2 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 2 回以上
- 陸上競技場芝生管理
 - ・芝刈 (集草) : 年 6 回以上
 - ・施肥 : 年 2 回以上
 - ・殺虫剤散布 : 年 2 回以上
 - ・除草剤散布 : 年 2 回以上
- 駐車場周辺、遊歩道、野球場周辺草地管理
 - ・草刈 (集草) : 年 6 回以上
- 高木管理

	<ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 1 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ●中木管理 <ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 1 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ●寄植管理 <ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 2 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ・除草 : 年 3 回以上 ●花壇管理 <ul style="list-style-type: none"> ・草花植栽 : 年 3 回以上 ・灌水 : 週 1 回以上 ●枯損枝除去 : 年 2 回以上 ●桜等樹木調査管理 (447 本) <ul style="list-style-type: none"> ・樹木医診断 : 年 1 回以上 ・薬剤散布等 : 適宜 <p>※対象樹木については、別紙「維持管理特記仕様書」参照</p>
植栽維持管理業務 (佐土原武道館)	<ul style="list-style-type: none"> ●芝生管理 <ul style="list-style-type: none"> ・芝刈 (集草) : 年 4 回以上 ●高木管理 <ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 1 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ●中木管理 <ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 2 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ●寄植管理 <ul style="list-style-type: none"> ・剪定 : 年 2 回以上 ・薬剤散布 : 年 2 回以上 ・施肥 : 年 1 回以上 ・除草 : 年 2 回以上
グラウンド維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ●久峰総合公園野球場のグラウンドコンディションを良好な状態に保持 <p>※別紙「維持管理特記仕様書」参照</p>

※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、使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、施設使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、使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スコアボード等の「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、使用の制限を行うことが必要な場合は、使用者の安全確保のために使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使用者がいない時間帯に実施すべき作業や使用に影響のない補修作業等を行うような場合に使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、一時的に使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

指定管理者は、別紙「維持管理特記仕様書」のとおり管理を行い、使用者が安心して快適に使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、使用者が快適に使用できるよう、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 トラックについては、使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い、整備を実施しながら、良好な環境を保持するものとする。
- ② 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ものとする。
- ③ 弓道場の安土については、必要に応じて整備を行うものとする。
- 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 大規模な大会やスポーツ合宿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。

※ スポーツ合宿等で使用する施設

久峰総合公園野球場

(7) 駐車場管理業務

指定管理者は、駐車場施設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 大会やイベント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 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、公園使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。

II 公園内駐車場が満車となった場合は、久峰総合公園臨時駐車場（場所：【公園外】）の開場作業協力を行うこと。

(8) 保安警備業務

使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、使用者が安心して使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 施設内で禁止されている行為及び他の施設使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。

(9) 植栽維持管理業務

① 植栽維持管理

指定管理者は、別紙「維持管理特記仕様書」に基づき、以下のとおり維持管理を行うものとする。

I 剪定、施肥、除草などの管理を行うこと。

II 高中木の枯れ枝の剪定、ひこばえ等の除去を適宜行い、樹木の正常な生育を図るとともに、施設使用者の安全を確保すること。

III 低木の刈込みを適期に行うこと。

IV 病害虫の発生状況を点検し、初期防除に努めること。なお、農薬を散布する際は施設使用者に危害を及ぼさないよう必要な措置を講ずること。

V 低木は適期に施肥を行うとともに、高木は生育状況を観察しながら、必要な樹木の施肥を行うこと。

VI 花壇、プランター等の花苗の植付け、管理を行うこと。

VII 市と協議のうえ、年次的に樹木の簡易な樹木診断を行い、必要に応じて、樹勢回復や腐朽部切断等の処置を行うこと。

② 草刈等

指定管理者は、芝生地以外の草地について、「維持管理特記仕様書」により草刈作業を行うものとする。

その他の留意事項

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 「宮崎市スポーツ推進計画」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。

（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、施設の使用者、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、使用者、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	設置台数
久峰総合公園	2台
佐土原武道館	1台
合計	3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、使用者の避難、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。

③ 災害時の避難場所としての対応

佐土原武道館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、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、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、久峰総合公園及び佐土原武道館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施設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・免除通知書交付		○	
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

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1名以上 午前8時00分から午後10時00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、施設使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。

(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、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7年度から10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 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

指定管理者は久峰総合公園東側の売店・食堂について、市が管理業務を許可した団体と、施設内のトイレ、倉庫の管理などを連携して行うものとする。

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。

維持管理特記仕様書

総則

- 1 この仕様書は、「宮崎市久峰総合公園」の維持管理業務に適用する。
- 2 維持管理作業は、年間維持管理作業スケジュールを作成のうえ、これに従い適正に業務を遂行することとし、やむを得なく変更する場合は市に連絡すること。
なお、年間維持管理作業スケジュール表は前もって市の承諾を受けること。
- 3 芝生管理作業は施設の使用状況を考慮して適切に行うこと。
- 4 芝生及び樹木の薬剤散布作業は、施設利用者に危害のないよう万全を期すこと。
- 5 作業中は安全管理を徹底し、事故防止に万全を期すこと。
- 6 写真管理は、着工前・作業状況・完成が明確に判別できるよう工種ごとに整理し、市に提出すること。

芝管理（野球場、陸上競技場、パターゴルフ場、多目的広場）

- 1 芝刈り
 - ① 芝生の生命を若返らせ、美観を維持するために適切な管理を行う。
 - ② 光線や通気を良くし、内部がむれて軟白となり枯死するのを防ぎ、かつ芝生の分岐を増やすために行うものとする。
 - ③ 刈り込み高さは10～30mmとし、使用機械はリールモアを使用する。
 - ④ 芝刈りを適時行うこと。
 - ⑤ 芝刈後は集草し、廃棄等適切な処理を行うこと。
- 2 肥料
 - ① 施肥は、芝刈りによる養分損失を補い、匍匐茎の発達を促し、また、踏圧による芝の回復のために行う。
 - ② 高度化成肥料を使用する。
 - ③ 粒肥を適時施すこと。
 - ④ 液肥を適時施すこと。
- 3 病虫害防除
 - ① 殺菌剤散布は、発芽した幼苗立ち枯れ苗が発生しやすいので適時散布すること。
 - ② 殺菌剤散布を適宜行うこと。
 - ③ 殺虫剤散布は、適時行うこと。
- 4 除草
 - ① 除草剤散布を適宜行うこと。
- 5 芝生更新
 - ① コアリング、マットすり込みを行う。
 - ② 必要な養生期間を確保すること。
- 6 灌水
 - ① 灌水は、適時行うこと。

芝管理（施設全体）

1 芝刈工

- ① 作業は、事前に施設の予約状況を把握し、利用に支障ない時期に行うこと。
- ② 芝生の生命を若返らせ、美観を維持するために適切な管理を行う。
- ③ 光線や通気を良くし、内部がむれて軟白となり枯死するのを防ぎ、かつ芝生の分岐を増やすために行うものとする。
- ④ 芝刈後は集草し、廃棄等適切な処理を行うこと。

2 除草

作業は、事前に施設の予約状況を把握し、利用に支障ない時期に行うこと。

草地管理（施設全体）

1 草刈工

- ① 駐車場周辺、遊歩道、野球場周辺の草刈を、年6回以上行うこと。
- ② 美観上・安全上など草刈が必要と認められる箇所においては、適宜作業を行うこと。
- ③ 草刈後は集草し、廃棄等適切な処理を行うこと。

樹木管理

樹木は、性質や生育環境に合わせて植栽するが、年月を経過してはじめて期待される目的や機能を満たすようになるので、その間の管理を行う。

また、一定期間を経過した樹木については、倒木等の危険性を考慮し、市と協議のうえ、適切な対策を講じる。特に、桜については公園内設置後、年数が経過しているものが多いことから、樹木診断や薬剤散布等を重点的かつ計画的に実施するものとする。

1 剪定・刈込等

樹木は、固有の美しい自然形を持つが、放置すると均衡がくずれ美観を損ねることがある。また、枝葉が繁りすぎると日当たりや風通しが悪くなり、病害虫の発生を招いたり、樹木の抵抗力もなくなったりする。

したがって、適度な管理が必要になり、美観上・生理上・実用上などの目的に応じて、樹木の枝葉を切り透かすものとする。

- ① 剪定は、高木、中木の枯れ枝、病気枝、胴ぶき、ふところ枝、徒長枝、交差枝などの剪定を年1回以上行う。洋木については、年2回以上行うこと。
- ② 刈込は、美観上、樹木の輪郭を整え枝葉の更新・通風・病害虫防除の目的で行う。刈込の時期は、新芽の成長が定まる5～6月ごろと土用芽や徒長枝が伸びきって成長休止期に入る10～11月ごろ行うが、特に花木については、次期の花付きを考慮した剪定を行うこと。寄植については、年2回以上行うこと。
- ③ 樹勢回復や腐朽部切断等の処置を適宜行うこと。

2 施肥

施肥は、下枝の端に円状にみぞを掘るか、幹に向かい放射状に穴を掘って施す。穴の深さは、土壌条件によって乾燥しているところは深く、そうでないところは浅く掘る。

施したら土をかぶせ肥料の流出を防ぐこと。肥料は元肥として年1回以上行うこと。

3 薬剤散布

薬剤散布は、病気や害虫により樹木が著しく損傷を受けたり、美観が損なわれたりするのを防ぐために病害虫の防除を行う。薬剤散布は、病害虫が発生した際に適宜行う。

4 除草

寄植地の除草を年3回以上行うものとする。

5 管理

適宜、剪定、施肥、除草を行うこと。

6 樹木診断（桜等）

市と協議のうえ、樹木を選定し、年次的に樹木診断及び診断に基づいた適切な管理を行うこと。

清掃

- 1 掃き掃除やゴミ拾い等の簡易清掃及びシャワールーム清掃は毎日行うものとする。
- 2 便所清掃は、便器、手洗器、床の水洗いを毎日行い、壁、棚、ドア等の布拭きを適宜行うものとする。同時にトイレトペーパーの補充も行うこと。
- 3 施設全体の清掃作業は月1回以上行うものとする。
- 4 ベンチ、テーブル、サイン、案内板等の清掃を定期的に行うものとする。
- 5 ゴミは、資源ゴミ等に分別して週1回処分を行うこと。
- 6 排水施設の浚渫を適宜行うこと。

親水施設管理

親水施設の保守点検及び清掃は下記のとおりとする。

1 主な設備内容

- ① 噴水ポンプ
 - ② ろ過ポンプ
 - ③ サンプリングポンプ
 - ④ 次亜塩素酸ソーダ注入ポンプ
 - ⑤ シーケンサ（制御機器）
 - ⑥ カスケード
 - ⑦ 渡渉池
- 2 ポンプについては、年2回以上の保守点検を行うこと。
 - 3 徒渉池については、月2回以上の清掃を行うこと。
 - 4 カスケードについては運転を停止しており、水が流れていないため、汚損の状態に応じて適宜清掃を行うこと。
 - 5 薬注（次亜塩素酸ソーダ）については、適時行うこと。
 - 6 水質検査を年1回以上行うこと。

施設点検

公園内の事故を未然に防止するため、次のとおり、日常点検を実施するものとし、異常があった場合は直ちに宮崎市へ報告すること。

- 1 施設点検マニュアルを作成し、それに基づき点検を行うこと。
- 2 芝生広場について、危険物やくぼみ等がないか点検を行う。
- 3 施設の破損や危険物がないか点検を行う。
- 4 遊具について、破損や危険箇所がないか点検を行う。

グラウンド管理

野球場のグラウンド維持管理業務は、中学、高校野球、早朝野球などの日常的な利用に対する整備のみならず、みやざきフェニックス・リーグやプロ野球キャンプ使用時には、プロ使用に準じた整備を行うものとする。

• 日常的整備

- 1 スポーツトラクター等での整地
- 2 不陸整正
- 3 混合土（黒土6：4砂）の補充
- 4 散水
- 5 外野芝生部分のライン引き
- 6 グラウンドの硬さの調整（攪拌・転圧） ※必要に応じて実施
- 7 グラウンドの内排水改善 ※必要に応じて実施
- 8 その他グラウンドコンディションを良好に保つための措置

• プロ使用整備（※上記日常的整備に加えて実施）

- 1 グラウンドのレベル調整
- 2 マウンドのレベル調整
- 3 ブルペンのレベル調整
- 4 ピッチャープレート、ホームベース、塁ベースの点検・調整
- 5 内野グラウンド内の小石等除去
- 6 プロ球団の指摘事項への迅速な対応（軽微なもの以外の対応は市と協議すること）
- 7 その他プロ使用のグラウンドコンディションを保つための措置

年間調整業務仕様書

1. 年間調整で取り扱う行事

- ①公的団体、スポーツ競技団体、企業体等の主催行事を対象とします。
- ②年間行事として使用場所を確定しておかなければ、開催に支障をきたす行事及びスポーツ行事とします。
- ③競技施設単位で、午前・午後・夜間のうちの2区分以上使用するものとします。
- ④市及び市体協が全市民を対象とした「スポーツ教室」および「講座」とします。

2. 調整基準

同一日時・施設に申込みが重複した場合、次の基準で調整します。

第1順位 「プロスポーツ等のキャンプ」「全国及び九州規模のスポーツ行事」等

第2順位 「市民全体を対象とした市主催スポーツ行事」

「県教育庁主催スポーツ行事」

「地区中体連、市小体連スポーツ行事」等

第3順位 「市関係主催のスポーツ行事」「県関係主催のスポーツ行事」

第4順位 上記以外の団体

※第3、第4順位は大会規模等を考慮します。

3. 内定通知、申込取消及び変更

①使用内定通知書は、3月上旬に発送します。

なお4月、5月分の内定通知は、2月初旬までに電話等で通知します。

②内定の取消申し出は、使用月の3か月前の末日までとします。

③使用許可申請書の提出期限は、使用月2か月前の18日とします。

期限までに使用許可申請がない場合、内定を取消します。

期限を過ぎてからの変更・取消の場合、使用料還付は別表のとおりです。

なお、上記期限までに詳細が未定の場合でも利用施設に連絡の上、必ず協議を行ってください。

【別表】変更・取消にともなう使用料の還付について

体育館	使用日の14日前まで	使用料の8割を還付します
	使用日の7日前まで	使用料の5割を還付します
	～使用日まで	還付はありません
運動公園	使用日の15日前まで	使用料の5割を還付します
	～使用日まで	還付はありません

※還付金は施設窓口で還付手続きを経て、使用者の方が指定した口座へ振り込まれます。

(例) 体育館の使用日が9月10日の場合、使用日の7日前までとは？

<期間の遡及計算>

	取消日	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	使用日
9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10
								起算日	

取消日と使用日の間に7日間必要となります。

よって、この場合は、9月2日が「体育館の使用日の7日前まで」の日となります。