

(別記1)

宮崎市総合体育館及び
宮崎中央公園テニスコート
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	開館・開場時間及び休館・休場日	P 4
第 4	法令の遵守等	P 5
第 5	指定期間及び協定の締結	P 7
第 6	指定管理者が行う業務の範囲	P 7
第 7	管理の基準	P 8
第 8	経費	P 18
第 9	権限（責任）の所在	P 19
第 10	職員の確保・労働条件など	P 19
第 11	計画書・報告書等の提出	P 20
第 12	調査、監督、監査	P 21
第 13	原状回復義務等	P 21
第 14	リスク分担について	P 22
第 15	実績評価・モニタリングについて	P 23
第 16	業務の引継ぎ	P 23
第 17	事業の継続が困難となった場合の措置等	P 23

第 1 8	その他の事項	P 2 3
(別紙資料)	総合体育館管理区域図	P 2 4
(別紙資料)	宮崎市総合体育館及び中央公民館清掃業務仕様書	P 2 5
(別紙資料)	年間調整業務仕様書	P 2 9
(別紙資料)	宮崎市立体育館の使用料減免に関する要綱	P 3 0
(別紙資料)	宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免に関する要綱	P 3 1
(別紙資料)	宮崎市総合体育館駐車場使用料減免基準	P 3 2
(別紙資料)	宮崎市総合体育館駐車場の使用料前納に関する事務取扱要綱	P 3 3

宮崎市総合体育館及び宮崎中央公園テニスコート指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市総合体育館及び宮崎中央公園テニスコート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、宮崎市総合体育館及び宮崎中央公園テニスコート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

指定管理者は、宮崎市総合体育館及び宮崎中央公園テニスコート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、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 施設の美化に努め、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

1 宮崎総合体育館

1	所在地	宮崎市宮崎駅東1丁目2番地7
2	構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地下1階 地上2階建て
3	竣工年月日	昭和57年2月20日
4	敷地面積	7,700 m ²
5	建築面積	5,546.18 m ² (1階: 2,724.75 m ² 2階: 1,073.67 m ²)
6	延床面積	8,303.81 m ²
7	施設区分	<p>面積 1,840 m² (50.4m×36.5m)</p> <p>種目 バレーボールコート (3面) バスケットボールコート (2面) テニスコート (3面) バドミントンコート (10面) ハンドボールコート (1面) 卓球 (30台) 体操 (男女全種目同時使用可能)</p> <p>ステージ 面積 230 m² (間口 36.5m×高さ 1.2m×奥行き 6.3m)</p> <p>観覧席 2階 固定椅子 1,164席</p>
		<p>柔道場</p> <p>面積 731 m²</p> <p>公式競技 1面(常設 128畳)</p>
		<p>剣道場</p> <p>面積 738 m²</p> <p>公式競技 2面</p> <p>種目 バレーボールコート (1面) バドミントンコート (4面) バスケットボールコート (1面) 卓球 (10台)</p>
		<p>弓道場</p> <p>面積 720 m² 12人立</p> <p>観覧席 130人収容</p>
		<p>大会議室</p> <p>面積 153 m²</p>
		<p>中会議室</p> <p>(1) 柔道場中会議室 面積 21 m² (2) 弓道場中会議室 面積 20 m²</p>
		<p>小会議室</p> <p>(1) 柔道場小会議室 面積 16 m² (2) 剣道場小会議室 面積 14 m²</p>
		<p>その他の施設</p> <p>(1) 事務室 面積 77 m² (2) 館長室 面積 48 m² (3) 放送室 面積 13 m² (4) 器具庫 1階倉庫 335 m²、2階倉庫 35 m²、 地下倉庫 53 m² (5) 医務室 面積 28 m²</p>

7 施設区分	その他の施設	<p>(6) トイレ 男子 6 箇所 (大 13 小 22) 女子 6 箇所 (17) 身障者用 2 箇所</p> <p>(7) 作業員詰所 面積 28 m² (館内清掃業員詰所)</p> <p>(8) 玄関ホール 面積 175 m²</p> <p>(9) 控え室 ステージ側 2 箇所 (面積 22 m²×2) 体育室東側 2 箇所 (面積 13 m²×2)</p> <p>(10) 切符売場 面積 13 m²</p> <p>(11) 更衣室</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>場所</th> <th>種別</th> <th>面積</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 階 体育室東側</td> <td>男子</td> <td>21m²</td> <td>ロッカー114個</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>21m²</td> <td>ロッカー121個</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1 階 柔道場西側</td> <td>男子</td> <td>18m²</td> <td>ロッカー 72個</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>7m²</td> <td>ロッカー 26個</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 階 剣道場北側</td> <td>男子</td> <td>19m²</td> <td>ロッカー 78個</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>19m²</td> <td>ロッカー 78個</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">地下1階 弓道場北側</td> <td>男子</td> <td>15m²</td> <td>ロッカー 60個</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>15m²</td> <td>ロッカー 60個</td> </tr> </tbody> </table> <p>(12) シャワー室 (更衣室内併設)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>場所</th> <th>種別</th> <th>面積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1 階 体育室東側</td> <td>男子</td> <td>12m²</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>12m²</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1 階 柔道場西側</td> <td>男子</td> <td>4m²</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>4m²</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2 階 剣道場北側</td> <td>男子</td> <td>8m²</td> </tr> <tr> <td>女子</td> <td>8m²</td> </tr> </tbody> </table>	場所	種別	面積	その他	1 階 体育室東側	男子	21m ²	ロッカー114個	女子	21m ²	ロッカー121個	1 階 柔道場西側	男子	18m ²	ロッカー 72個	女子	7m ²	ロッカー 26個	2 階 剣道場北側	男子	19m ²	ロッカー 78個	女子	19m ²	ロッカー 78個	地下1階 弓道場北側	男子	15m ²	ロッカー 60個	女子	15m ²	ロッカー 60個	場所	種別	面積	1 階 体育室東側	男子	12m ²	女子	12m ²	1 階 柔道場西側	男子	4m ²	女子	4m ²	2 階 剣道場北側	男子	8m ²	女子	8m ²
		場所	種別	面積	その他																																															
1 階 体育室東側	男子	21m ²	ロッカー114個																																																	
	女子	21m ²	ロッカー121個																																																	
1 階 柔道場西側	男子	18m ²	ロッカー 72個																																																	
	女子	7m ²	ロッカー 26個																																																	
2 階 剣道場北側	男子	19m ²	ロッカー 78個																																																	
	女子	19m ²	ロッカー 78個																																																	
地下1階 弓道場北側	男子	15m ²	ロッカー 60個																																																	
	女子	15m ²	ロッカー 60個																																																	
場所	種別	面積																																																		
1 階 体育室東側	男子	12m ²																																																		
	女子	12m ²																																																		
1 階 柔道場西側	男子	4m ²																																																		
	女子	4m ²																																																		
2 階 剣道場北側	男子	8m ²																																																		
	女子	8m ²																																																		
附帯設備	<p>(1) 照明器具 体育室 水銀灯・白熱灯 柔道場 蛍光灯、剣道場 LED 灯、弓道場 蛍光灯</p> <p>(2) 冷暖房装置 体育室、会議室、事務室、館長室、控え室</p> <p>(3) 放送設備 体育室</p>																																																			

2 宮崎中央公園テニスコート

1 所在地	宮崎市宮崎駅東1丁目2番1
2 コート仕様	砂入人工芝 3面
3 竣工年月日	昭和57年2月20日
4 敷地面積	2,197 m ²
5 延床面積	1,982.52 m ²
6 附帯設備	ベンチ、審判台

3 駐車場

1 立体駐車場	(1) 竣工年月日 平成21年6月23日 (2) 構造 鉄筋コンクリート 4階建て 5段 駐車台数 455台 (3) 敷地面積 4,241.98 m ² (4) 建築面積 3,166.53 m ² (5) 延床面積 12,401.47 m ² (6) 附帯設備 トイレ(1階) 男子1箇所(多目的トイレ含む) 女子1箇所(多目的トイレ含む) 災害備蓄倉庫 2箇所(1階東側・西側) 約200 m ²
2 大型・中型 自動車専用 駐車場	(1) 敷地面積 2,499.58 m ² (2) 駐車台数 大型車7台・中型車3台
3 マイクロ バス等専用 駐車場	(1) 敷地面積 520.81 m ² (2) 駐車台数 普通車20台程度

4 外構

植栽 花壇ほか

管理区域については別紙総合体育館管理区域図のとおりとする。

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、開館・開場時間を変更することができる。

(1) 宮崎市総合体育館

午前9時から午後10時まで

(2) 宮崎中央公園テニスコート

午前9時から午後5時まで。ただし、5月1日から9月30日までの期間は、午前9時から午後7時まで

(3) 立体駐車場

午前0時から午後12時まで。ただし、自動車の入出庫時間は午前8時30分から午後10時15分までとする。

(4) 大型・中型駐車場及びマイクロバス等専用駐車場

午前9時から午後10時まで。ただし、立体駐車場を使用できない車両等があった場合のみ適時開場する。

2 休館・休場日

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

(1) 宮崎市総合体育館、大型・中型駐車場及びマイクロバス等専用駐車場

①毎月第3月曜日

但し、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(以下「休日」という。)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はない日を休館日とする。

②12月29日から翌年1月3日まで

(2) 宮崎中央公園テニスコート

①毎月第1・3月曜日

但し、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(以下「休日」という。)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はない日を休場日とする。

②12月29日から翌年1月3日まで

(3) 立体駐車場

①12月29日から翌年1月3日まで

②総合体育館の休館日については、宮崎市中心公民館の管理者と連携し市民の使用に支障がないように努めること。

第4 法令の遵守等

1 遵守すべき法令等

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたっては、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) 宮崎市都市公園条例施行規則

(6) 宮崎市立体育館条例

(7) 宮崎市立体育館条例施行規則

- (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（以下「予約案内システム」という。）の利用者の登録に関する規則
- (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 個人情報の取り扱い

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、同等の義務を追わ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

管理の対象となる区域は、別紙「総合体育館・中央公園テニスコート管理区域図」のとおりとする。

2 施設の貸出に関する業務

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。なお、(3)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) 施設の使用許可に関する業務
- (2) 施設における使用の受付、調整、対応に関する業務
- (3) 施設・駐車場の使用料等の徴収及び収納に関する業務
- (4) 設備器具の使用に関する業務
- (5) 駐車場管理業務

3 施設の維持及び保全等に関する業務

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等に関する業務を行うものとする。

- (1) 維持管理・保守点検業務
- (2) 建築物保守管理業務
- (3) 建築物設備保守管理業務
- (4) 修繕業務
- (5) 備品及び消耗品管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 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

第7 管理の基準

1 施設の貸出に関する業務

(1) 使用の受付等に関する業務

① 使用形態

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。

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、使用者向け年間調整説明会の開催及び調整業務を行うものとする。

② 使用の受付

ア 年間調整申込の受付

別紙「年間調整業務仕様書」に基づき行うものとする。

イ 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	当選者は、使用月の2カ月前の18日までに、使用料を持参するので、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。

<p>会議室使用 の受付</p>	<p>競技施設の当選者が、使用月の2カ月前の11日から18日までの間は優先して申込みができるので、使用料を持参した場合には、使用許可申請書を記入させ受付ける。なお、その後は、先着順で受付ける。</p>
----------------------	--

※ 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。

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、宮崎市公共施設予約案内システムでの使用申請及び駐車場使用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

ア 施設の統括責任者は、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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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、上記ウ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、使用者に対し使用の中止を求めるものとする。

(2) 使用者への対応

指定管理者は、市民、使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、使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 一般使用者への対応

初めての使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 宮崎市公共施設予約案内システム登録等に関する業務

ア 登録業務

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。

イ カード再発行業務

指定管理者は、カード紛失者に対し、再発行の処理を行う。なお、その際は、再発行手数料を徴収する。

③ 大会・イベント等への対応

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。

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、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。）

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、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。施設使用者が納付する使用料は本市の歳入とする。

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。
使用料の減免	指定管理者は、別紙「宮崎市立体育館の使用料減免に関する要綱」並びに「宮崎市総合体育館駐車場の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使用者または対象と考えられる使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（減免の許可権限は市に帰属する）するものとする。
使用料の還付	総合体育館使用分においては宮崎市立体育館使用許可取消願、宮崎中央公園テニスコート使用分については許可取消願を受け、取消願及び関係書類を市に転送（還付の許可権限は市に帰属する）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、設備器具の使用方の説明等、使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つこと。また、「ニュースポーツ器具」については、体育館外への貸し出しを行うため、貸出簿の整備や器具等の点検等を行わなければならない。

(5) 駐車場に関する業務

指定管理者は、立体駐車場及び大型・中型自動車専用駐車場を対象として、以下に示す管理業務を実施するものとする。

- ① 常に立体駐車場が正常な機能を保持できるよう、別表のとおり保守点検及び維持管理業務を行うものとする。
- ② 駐車場の機能及び性能を維持するため、不具合が発生した場合は、修繕及び補修を行うこととする。（但し、50万円以上の修繕については市が執行する。）
- ③ 立体駐車場においては、備品及び消耗品管理に努め、消耗品を定期的に補充するものとする。
- ④ 立体駐車場においては、システム等に不具合が発生した場合は、速やかに状況把握に努め、適宜対応すること。また、使用者が駐車券を紛失した場合等についても、同様とする。
- ⑤ 大規模大会やイベント等で、混雑や駐車場不足が予想される場合は、主催者において近隣の臨時駐車場を確保するよう、指示又は助言等を行うものとする。また、主催者等と連携し、状況に応じて誘導員を配置するものとする。
- ⑥ 各種大会開催時等において、大型・中型自動車の駐車が予想される場合は、大型・中型自動車専用駐車場を開場するものとする。また、体育館運営上必要がある場合は、市と協議のうえ、普通乗用自動車の駐車場として開放するものとする。

る。

- ⑦ 立体駐車場については、中央公民館使用者及び科学技術館使用者の駐車場としても使用されるため、配慮するものとする。
- ⑧ 立体駐車場の使用料徴収については、別紙「宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免に関する要綱」及び「宮崎市総合体育館駐車場の使用料前納に関する事務取扱」をよく理解し、施設利用者カードの発行業務や前納制度の周知及び手続き等を行うものとする。
- ⑨ 指定管理者は、宮崎中央公園駐車場の管理について、宮崎中央公園指定管理者と連携、協力するものとする。

2 施設の維持及び保全に関する業務

(1) 維持管理・保守点検

- ① 指定管理者は、次表のとおり、施設・設備の保守点検及び維持管理業務を行うものとする。また、総合体育館は中央公民館と併設されている施設であるため、その点も留意して施設・設備の保守点検及び維持管理を行うものとする。
- ② 指定管理者は、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、市長の承認を得なければならない。なお、指定管理者は、再委託する事業者に対して、指導監督を徹底し、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。

	件名	内容	体	公
1	自家用電気工作物の保安点検(法定)	需用設備の月次点検(隔月1回)、年次点検(年1回)	○	○
2	自家発電設備保守点検(法定)	需用設備の定期点検(年4回)	○	○
3	冷媒にフロン類を使用する業務用機器の点検(法定)	第1種特定製品の簡易点検(1回/3月)	○	
4	冷暖房設備保守点検(自主)	需要設備の定期点検(年2回)、切替作業(年2回)	○	
5	自動扉開閉装置保守点検(自主)	需用設備の年次点検(年4回)	○	○
6	消防設備保守点検(法定)	需用設備の年次点検(年間:機器点検1回、総合点検1回)	○	○
7	排煙窓保守点検(自主)	需用設備の年次点検(年2回)	○	
8	給湯設備点検(自主)	給湯設備の定期点検(年3回)	○	○
9	機械警備業務(自主)	センサー感知器等による機械警備(通年)	○	○
10	舞台吊物装置保守点検(自主)	需用設備の年次点検(隔年1回)	○	
11	非常用放送設備保守点検(自主)	需用設備の年次点検(年4回)	○	○
12	放送設備保守点検(自主)	需用設備の定期点検(年2回)	○	
13	圧力容器定期検査(法定)	定期自主検査(年1回)	○	
14	防火対象物(法定)	届出の提出、検査等(年1回)	○	
15	防火設備(法定)	防火シャッター、防火扉等の点検(年1回)	○	
16	事務所(法定)	換気設備(1回/2月)、照明設備(1回/6月)	○	

	※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			
17	立体駐車場管制誘導設備 (ゲートシステム)保守点検(自主)	全自動清算機、発券機、カーゲート、アームキャッチャー、監視盤、車両検知機、パロスセンサー、超音波・光電感知器、入口表示灯の点検(年4回)	○ (立駐)	
18	立体駐車場昇降機設備 (ロープ式エレベーター)保守点検(法定)	乗用11人乗り750kg 60m/min 5停止車椅子兼用、火災時管制運転装置、停電時着床装置、P波付地震時管制運転(リスタート付)、オートアナウンス、自動復旧運転機能、トスピームドアセンサー、遮煙のりばドア5箇所点検(定期点検年4回、遠隔点検1ヶ月/1回)	○ (立駐)	
19	立体駐車場消防設備保守点検(法定)	消火器具、粉末消火設備、泡消火設備、自動火災報知設備、誘導灯設備、火災通報装置、防火設備の点検(年間:機器点検1回、総合点検1回)	○ (立駐)	
20	植栽維持管理(自主)	施設周辺の剪定、薬剤散布、施肥、除草	○	
21	便器防臭洗浄器維持管理(自主)	洗浄機の点検、薬剤交換(年6回以上)	○	
22	屋外広告物点検(法定)	屋外広告物の構造や取付・支持状況等の点検	○	
23	その他の点検	貸出し用具整備・点検(自主)、スタンド椅子の点検(自主)、雨漏りの点検(自主)、水道漏水点検(自主)	○	

※「体」は体育館「公」中央公民館を指し、指定管理業務に中央公民館分も含む。

(2) 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、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 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、宮崎市と協議のうえ、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。

(3) 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、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

ア 指定管理者は、施設の用途等を考慮したうえで、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。

イ 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

ア 指定管理者は、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ものとする。

イ 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

ア 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。

イ 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。

(4) 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、計画的に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、1件につき50万円以上の修繕については、市で執行する。

(5) 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。備品等の修理及び更新（備品に付属する消耗品の交換を含む）については、指定管理者の負担とし、指定管理業務の終了後、整備点検を行ったうえで、市に返却するものとする。

また、指定管理者が指定管理料により新たに備品（物品）を購入したときは（更新は除く）、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、指定管理期間終了後の備品（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。

② 備品台帳の整備

施設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・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本台帳を作成し、その保管に係る物品を管理するものとする。

また、年2回備品台帳との照合作業を行うものとする。

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、適切な管理に努めなければならない。

(6) 清掃業務

指定管理者は、使用者が安心して快適に使用できる施設となるよう、常に施設内外の衛生環境を良好に保たなければならない。

(7) 保安警備業務

指定管理者は、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なければならない。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

指定管理者は、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、来訪者の応対、遺失品質管理等を行うものとする。

② 巡回業務

指定管理者は、定時（1日3回、午前・午後・夜間）及び必要に応じて、下記事項に留意しながら施設を巡回し、異常の有無の点検確認を行うものとする。

ア 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ものとする。

イ 施設内外で禁止されている行為及び他の使用者に迷惑となるような行為等を発見した場合は、直ちに注意または指導を行う等、必要な対策を講じることとする。

3 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

ア 指定管理者は、市が実施する事業に協力するものとする。

イ 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又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

ア 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。

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への支援

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関する支援

イ 指定管理者は、「宮崎市スポーツ振興計画」に基づき、宮崎市のスポーツの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、施設の使用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成すると共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、使用者、来館者等が死亡、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の取り扱いについて、職員が何時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するなど、十分な研修を行うとともに、AED設置について掲示しなければならない。

なお、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、適宜更新を行うとともに、使用した際には除細動パットの補充も併せて行うものとする。

< AED設置（保管）場所 >

施設名	設置箇所	設置台数
宮崎市総合体育館	正面入口（屋外）	1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、ただ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

総合体育館は、災害時の指定避難所に指定されているため、指定管理者は、避難所の開設要請があった場合には、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まなければならない。

(3) 使用者の意見等の把握に関する業務

① 指定管理者は、施設の管理運営に係る使用者の意見や要望等を収集し、運営

に反映させなければならない。

② 指定管理者は、使用者からの苦情及び要望を受付けた場合には、迅速かつ適正に対応し、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、使用の促進及び使用者の利便の向上を図る観点から、適切な施設の管理運営の下、施設の設置目的に合致し、他の使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イベント等の実施を中心に自主事業を実施し、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 指定管理者は、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、次の事項を参考に、広報活動に努めるものとする。

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) 公共料金等の支払業務

① 指定管理者は、施設の管理運営にかかる公共料金等（上下水道料金、電話料、電気料金又は都市ガス料金）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、都市ガスの使用及びNHK受信料契約について、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、支払いの実績（使用量及び支払い金額）を半期に一度市に報告するものとする。

② 総合体育館電気料については、中央公民館と併設されている施設であるため、中央公民館所管課である生涯学習課と次の割合で電気料の支払いを按分することとする。また、支払い方法については電力供給会社からの請求書が届き次第、指定管理者が一旦全額を支払った後、生涯学習課へ負担割合分を請求するものとする。

※負担割合 総合体育館 85% 中央公民館 15%（1円未満四捨五入）

(7) その他業務への取組み

① 環境への配慮

指定管理者は、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、市が実施する取組については積極的に協力するものとする。

② サービス

指定管理者は、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）

指定管理者は、指定期間中の文書管理については、次の項目のとおり年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理するものとする。なお、廃棄する際には、個人情報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しなければならない。

- ア 施設の使用申請書 5年間
- イ 経理関係書類 5年間
- ウ 点検等記録 5年間
- エ 市等への報告書 5年間
- オ 業務日誌等 3年間
- カ 統計資料 3年間
- キ その他 必要に応じて協議する。

④ 選挙開票事務への対応

総合体育館は、市で行われる選挙の開票事務会場として使用されるため、指定管理者は、選挙が行われることが決定した際には、使用調整に努めるとともに、開票事務実施のための時間外の開館業務等、市選挙管理委員会に対し協力すること。

⑤ 休館日等の対応

指定管理者は、提案に基づき、開館・開場の時間の調整及び休館・休場日の臨時開館など、使用者の利便性向上に努めること。

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かかる経費を考慮し、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施設使用取消願申請受付	○		
②施設使用取消認定処理	○		
③施設使用料還付		○	
④使用料未納督促		○	
◇施設・公園内等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

※ 指定管理者、宮崎市双方に○がある業務については、原則として、宮崎市が行うものとするが、指定管理者においてもできるものとし、指定管理者で行った場合は、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・労働条件など

1 職員の確保

(1) 指定管理者は、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。

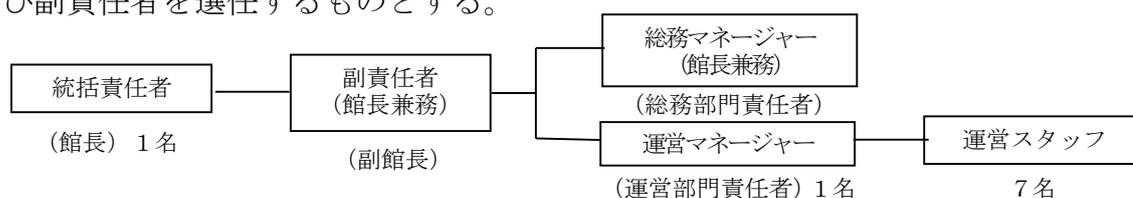
- (2) 指定管理者は、当該業務内容を精査したうえで、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。
- (3) 指定管理者は、各種業務における責任体制を確立しなければならない。

2 労働条件など

指定管理者は、雇用する職員の雇用条件等について、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) 職員の配置は、原則として、次表のとおりとし、施設を統括する統括責任者及び副責任者を選任するものとする。



- (2) 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。
- (3) 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。

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（マイクロバス等専用駐車場）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6年度計画については、基本協定締結後、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、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続き等に関する条例第7条の規定により、毎年度終了後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ものとする。
- 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又は一部の停止を命じることができるものとする。
- 3 市又は監査委員は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。

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、指定を取消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に従い、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復元することを含む）

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。なお、次表に定める事項で疑義がある場合、その他不測の事態が生じた場合や特別の事情があると認めた場合は、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ものとする。

第16 業務の引継ぎ

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、業務の引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

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。

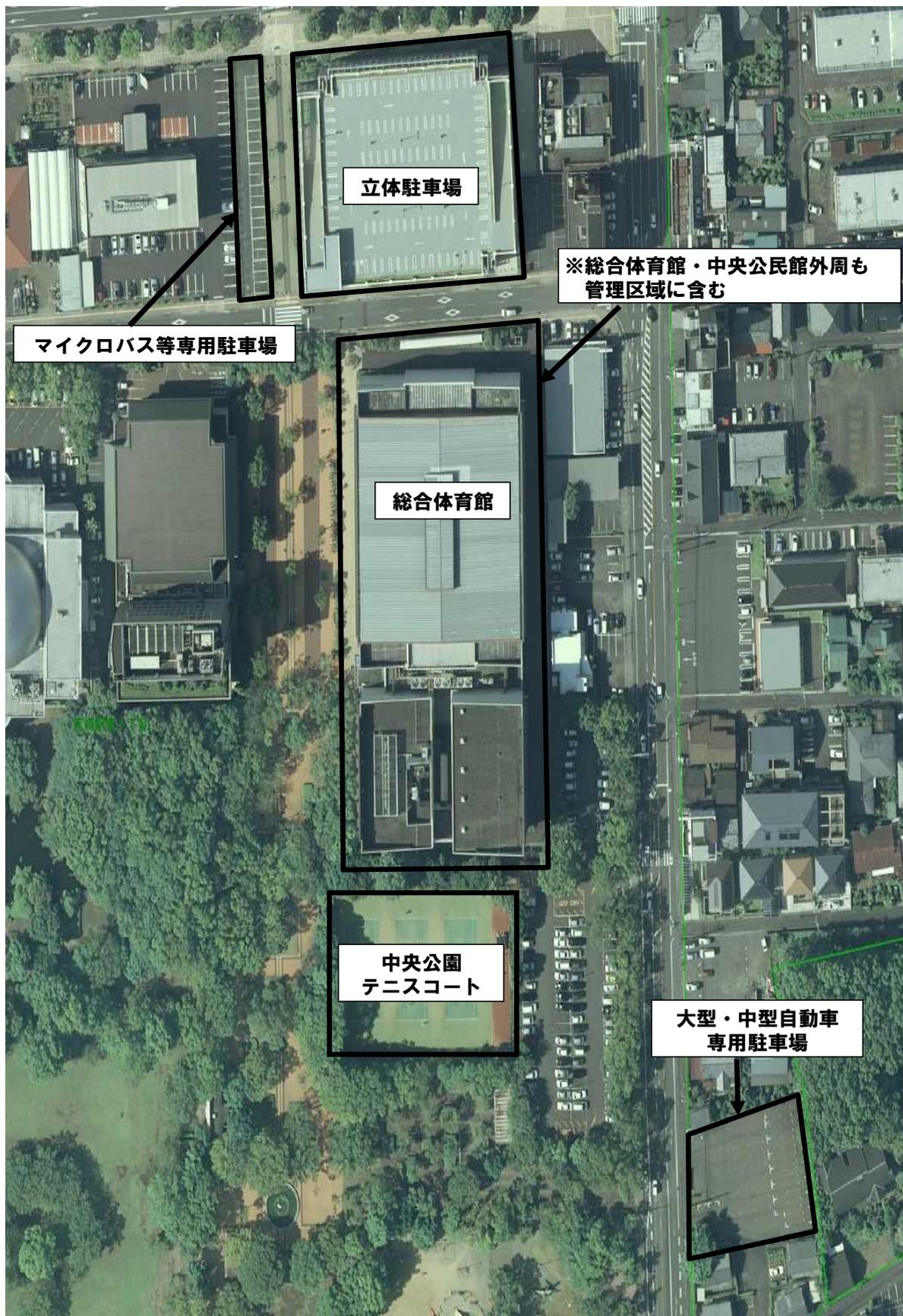
また、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

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、市と指定管理者と協議のうえ処理する。

(別紙資料)

総合体育館・中央公園テニスコート管理区域図



(別紙資料)

宮崎市総合体育館及び中央公民館清掃業務仕様書

清掃箇所	常時清掃		定期清掃	
	清掃方法		清掃方法	実施回数
体育館・公民館共通	玄関出入口・玄関ホール	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 研磨剤による研磨	週1回
		2 玄関扉の乾拭き、磨き上げ	2 壁面の払拭	適時
	各階ホール・ロビー・廊下	1 掃き清掃後、水絞りモップ(木製廊下は乾きモップ)による拭き上げ	1 洗剤等による洗浄	年4回
			2 床洗浄後、樹脂ワックス塗布(木製廊下は除く)	年2回
			3 壁面の払拭	適時
	階段・手すり	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 洗剤等による洗浄	年4回
		2 手すりは水拭き	2 床洗浄後、樹脂ワックス塗布	年2回
			3 壁面の払拭	適時
	洗面所及び便所	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 壁は水拭き	適時
		2 鏡の乾拭き	2 金属部分の研磨剤による磨き上げ	適時
		3 便器及び洗面台の洗浄液による洗浄	3 トイレtpーパー・水石鹼の補充	適時
			4 消臭剤の補充	適時
	給湯室	1 全面水拭き	1 床面の洗剤等による洗浄・拭き上げ	適時
		2 洗剤等による流し台の洗浄	2 壁面の水拭き	適時
		3 湯沸器の乾拭き及び磨き上げ		
		4 茶殻等の処理		
	事務室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックス塗布(休館日に職員の状況を見て実施)	年2回
		2 くず入れの清掃	2 壁面の払拭	適時
照明器具・金具		1 照明器具の払拭	適時	
		2 金具の研磨剤による磨き上げ	適時	
窓ガラス		1 洗剤等による拭き上げ	年4回	
		2 乾き布による拭き上げ	年4回	
屋外	1 灰皿の清掃	1 掃き掃除	適時	
		2 撒水	適時	
その他	1 ポリ袋、トイレtpーパー及び水石鹼については、支給されたものを補充する。			
	2 総合体育館の競技場備え付けのモップを洗濯し、薬剤処理を行う。			
	3 各所に配置されているマット類は、ほこり落としを行う。			

体育館共通部分	更衣室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックス塗布 2 ロッカー等の清掃	年2回 適時	
	シャワー室	1 水絞りモップによる拭き上げ	1 洗剤等による拭き上げ 2 排水溝の清掃 3 壁面の払拭 4 金属等の磨き上げ	適時 適時 適時 適時	
		器具室		1 掃き掃除	週1回
		会議室	1 掃き清掃後、水絞りモップ(地階会議室は乾きモップ)による拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックス塗布	年2回
体育館地階	射場・矢取場・監視的所・的場	1 掃き掃除	1 人工芝の清掃	適時	
		2 乾きモップによる拭き上げ	2 的場屋根の銅版拭き 3 床洗浄後、樹脂ワックス塗布	年1回 年2回	
	観覧席	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 収納観覧席の乾き拭き 2 床洗浄後、樹脂ワックス塗布 3 壁面の払拭	週1回 年2回 適時	
		巻簾室	1 乾きモップによる拭き上げ	1 壁面の乾き拭き	適時
		ドライエリア		1 掃き掃除	適時
体育館1階	体育室	1 乾きモップによる拭き上げ		適時	
	ステージ	1 乾きモップによる拭き上げ		適時	
	ステージ控室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 鏡・洗面台の清掃 2 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	適時 年2回	
		放送室		1 カーペット清掃	月1回
	切符売場		1 掃き掃除	週1回	
	柔道場	1 乾きモップによる拭き上げ	1 畳の拭き上げ	月2回	
	医務室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回	
	光庭		1 掃き掃除	月1回	
体育館2階	剣道場	1 乾きモップによる拭き上げ	1 ギャラリーの掃き掃除	適時	
	観覧席	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 椅子の拭き上げ 2 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布 3 バルコニーの清掃 4 手すりの拭き上げ	週1回 年2回 適時 適時	
		エレベーター	1 壁は乾拭き、鏡は水拭き 2 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 ゴムマットの清掃	適時
		印刷室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回
公民館1階	図書室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回	
	児童室	1 カーペットの清掃	1 カーペットクリーニング	年1回	
		2 黒板の清掃			
	和室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 洗剤等による畳の拭きあげ	月1回	
		2 黒板の清掃	2 水屋の清掃	適時	
公民館2階	料理実習室・準備室(※)	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 調理台清掃	適時	
		2 ホワイトボードの清掃	2 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回	
			3 水まわり清掃	適時	

	中研修室・会議室・教材室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回
		2 黒板の清掃		
公民館3階	大研修室	1 カーベットの清掃	1 ブラインドのはたき等による払拭	適時
		2 乾きモップによる拭き上げ(ステージ)		
		3 ホワイトボードの清掃		
	音楽室	1 カーベットの清掃	1 カーペットクリーニング	年1回
		2 黒板の清掃		
	小研修室・相談室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回
		2 黒板の清掃		
	工作室	1 掃き清掃後、水絞りモップによる拭き上げ	1 床洗浄後、樹脂ワックスの塗布	年2回
		2 工作台の水拭き	2 水回り清掃	適時
		3 黒板の清掃		

※ 清掃前にガス栓が閉まっていることを確認すること。

宮崎市総合体育館立体駐車場清掃業務仕様書

清掃場所		常時清掃		定期清掃		
		清掃方法（毎日）		清掃方法	実施回数	
立体 駐車 場 1 階	外回り	散乱ごみの収集及び 必要に応じて掃き掃除		—	—	
	トイレ	多目的WC	1. 掃き掃除後、水絞りモップによる 拭きあげ		金属部分の研磨剤 による磨き上げ	適 時
		女子トイレ	2. 鏡の乾拭き			
		女子手洗い	3. 便器及び洗面台の洗浄液による洗浄			
	トイレ	多目的WC	4. トイレットペーパー、石鹼水等は 随時支給品を補充		金属部分の研磨剤 による磨き上げ	適 時
		男子トイレ	1. 掃き掃除後、水絞りモップによる 拭きあげ			
		男子手洗い	2. 鏡の乾拭き			
		多目的WC	3. 便器及び洗面台の洗浄液による洗浄		金属部分の研磨剤 による磨き上げ	適 時
		男子トイレ	4. トイレットペーパー、石鹼水等は 随時支給品を補充			
		男子手洗い				
	自販機室	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	エレベーターホール	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	エレベーター室	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	階段4箇所	—		自在ほうき掃き掃除	週1回	
	駐車場	—		散乱ごみの収集 (掃きとり)	週1回	
同 2 階	エレベーターホール	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	階段4箇所	—		自在ほうき掃き掃除	週1回	
	駐車場	—		散乱ごみの収集 (掃きとり)	週1回	
同 3 階	エレベーターホール	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	階段4箇所	—		自在ほうき掃き掃除	週1回	
	駐車場	—		散乱ごみの収集 (掃きとり)	週1回	
同 4 階	エレベーターホール	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	階段4箇所	—		自在ほうき掃き掃除	週1回	
	駐車場	—		散乱ごみの収集 (掃きとり)	週1回	
同 屋 上	エレベーターホール	自在ほうき掃き掃除後、水絞りモップ による拭きあげ		樹脂ワックス塗布	年1回	
	階段4箇所	—		自在ほうき掃き掃除	週1回	
	駐車場	—		散乱ごみの収集 (掃きとり)	週1回	

(別紙資料)

年間調整業務仕様書

1 年間調整で取り扱う大会

- ①公共団体、スポーツ競技団体、企業体等の主催する大会を対象とします。
- ②年間大会として開催日程を確定しておかなければ、開催に支障をきたす大会とします。
- ③競技施設単位で、午前・午後・夜間のうち2区分以上を連続して使用する大会とします。
- ④宮崎市及び(公財)宮崎市体育協会が主催する、全市民を対象とした「スポーツ教室」及び「講座」も含まれますが、この場合には、2区分以上の使用制限はありません。

2 調整基準

同一日時において、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、試合」等
- 第2順位 「全国及び九州規模のスポーツ大会」
「中体連、市小体連主催のスポーツ大会」
- 第3順位 「市、市体育協会(市スポーツ少年団本部を含む)主催のスポーツ大会等」
「市規模のスポーツ大会等」、「県規模のスポーツ大会等」
「県主催のスポーツ大会等」
- 第4順位 上記以外

3 仮決定通知、申込取消及び変更等

- ①申込に対する仮決定通知は、3月上旬に発送します。
なお、4月と5月分の仮決定通知については、2月上旬に発送します。
- ②使用許可申請書の提出期限は、使用月2か月前の18日までです。使用料は同時納付となります。
- ③②の期限までに使用許可申請がない場合、仮決定を取り消します。
- ④使用許可申請後の変更・取消の場合の使用料還付は、市の条例の規定に則り、別表のとおりとします。
- ⑤仮決定後に利用を取消す場合は、使用月の3か月前の末日までとします。
【例】使用月8月で仮決定後の取消申出は、5月末までに行うことになります。

【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。

(別紙資料)

宮崎市立体育館の使用料減免に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、宮崎市立体育館条例第11条の規定に基づき、宮崎市総合体育館、宮崎市緑松体育館、宮崎市広原体育館、宮崎市北部土地区画整理事業記念体育館、宮崎市南部土地区画整理事業記念体育館、宮崎市佐土原体育館、宮崎市佐土原西体育館、宮崎市田野体育館、宮崎市穆佐体育館、宮崎市西高岡体育館、宮崎市内山体育館、宮崎市東高岡体育館の使用料減免について必要な事項を定めるものとする。

(対象及び減免割合)

第2条 減免の対象及び減免割合は次のとおりとする。

- (1) 市又は市教育委員会が主催する事業に使用する場合。(免除)
- (2) 公益財団法人 宮崎市体育協会が主催する事業に使用する場合。(免除)
- (3) 市内の保育園、幼稚園、小学校及び中学校が、保育・学校教育活動又は保育・学校行事に使用する場合。ただし、中学校部活動は、学校教育活動から除く。(免除)
- (4) 市又は市教育委員会が公用で使用する場合。(免除)
- (5) 市内に居住し、身体障害者手帳、療育手帳及び精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者並びに必要と認められる引率者及び介護人(免除)
- (6) 前号に掲げる者を主に対象とした大会等(免除)
- (7) その他市長が必要と認めた場合。(市長が相当と認める額)

(申請)

第3条 前条の規定により使用料の免除を受けようとする者は、使用料減免申請書(別記様式第1号)を市長に提出しなければならない。

(使用料の審査及び通知)

第4条 市長は、使用料減免申請があった場合は、これを審査し減免の対象と認めたときは、許可書(別記様式第2号)を申請者に送付するものとする。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 宮崎市営野球場等の使用料減免に関する要綱(昭和62年8月1日伺定)は廃止する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年3月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年6月1日から施行する。
- 2 宮崎市立体育館の使用料減免に関する要綱(平成18年6月1日伺定)は廃止する。

(別紙資料)

宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、宮崎市立体育館条例（昭和57年3月29日宮崎市条例第8号。以下「条例」という。）第12条の規定に基づき、宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免について必要な事項を定めるものとする。

(対象及び減免割合)

第2条 条例第11条第1項（別表第1）に規定する総合体育館駐車場の使用料は次の車両について減免することができる。

- (1) 市が公務で使用する車両（免除）
- (2) 公益財団法人宮崎市体育協会事務局（宮崎市スポーツ少年団本部を含む）が業務で使用する車両（免除）
- (3) 身体障害者、知的障害者又は精神障害者本人又はその介助者が使用する車両（免除）
- (4) 市が主催または共催する事業の運営に使用する車両（免除）
- (5) 公益財団法人宮崎市体育協会事務局（宮崎市スポーツ少年団本部を含む）が主催する事業の運営に使用する車両（免除）
- (6) 大会等取材のための報道関係車両（それとわかるものの提示が必要）（免除）
- (7) 施設の維持補修や商品納品のため使用される車両（免除）
- (8) 緊急車両（免除）
- (9) その他市長が必要と認めた場合（免除）

2 市の施設（総合体育館、中央公民館、科学技術館）を使用する者については、当該施設を5回使用ごとに1回の駐車場使用料に相当する額を免除することができる。

(申請)

第3条 前条第1項第4号、第5号及び第9号の規定により使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書（別記様式第1号）を市に提出しなければならない。ただし、その他の者は精算前の駐車券（別記様式第3号）とその業務に従事していることがわかる身分証明書等を提示する等の方法で申請があったものとみなす。

2 前条2項の規定により、使用料の免除を受けようとする者は、市の施設（総合体育館、中央公民館、科学技術館）に精算前の駐車券（別記様式第3号）と施設利用カード（別記様式第5号）を提示し確認を受けなければならない。

(使用料の審査及び通知)

第4条 市は、使用料減免申請があった場合は、これを審査し必要と認めたときは、許可書（別記様式第2号）を申請者に送付するものとする。

2 前条2項の規定により確認を受けた者には、無料駐車券（別記様式第4号）を交付するものとする。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成21年7月9日から施行する。

(別紙資料)

宮崎市総合体育館駐車場使用料減免基準

宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免に関する要綱第5条の規定により、要綱第2条に定めるもののほか宮崎市総合体育館駐車場の使用料減免の対象を下記のとおり定める。

- (1) 「市が主催または共催する事業の運営に使用する車両」とは、市が主催または共催する事業の運営に関わる者が使用する車両とし、事業への参加者の使用する車両は対象としない。ただし、市が参加を要請する場合に使用する車両は対象とする。
- (2) 「公益財団法人宮崎市体育協会事務局（宮崎市スポーツ少年団本部を含む）が主催する事業の運営に使用する車両」とは、公益財団法人宮崎市体育協会事務局（宮崎市スポーツ少年団本部）が実施する会議の出席者の使用する車両及び主催または共催する事業の運営に関わる者が使用する車両とし、事業への参加者の使用する車両は対象としない。ただし、参加を要請する場合は対象とする。
- (3) 身体障害者、知的障害者又は精神障害者を対象とした大会等の観覧者の車両は除く。
- (4) 総合体育館、中央公民館、科学技術館で開催される大会等について取材するものに限る。
- (5) 商品宣伝や営業、販売を目的に来館した車両は除く。既設の自動販売機等にかかるものは対象。
- (6) 総合体育館、中央公民館、科学技術館で発生した事故、事件等の対応で来館する車両。

(別紙資料)

宮崎市総合体育館駐車場の使用料前納に関する事務取扱要綱

宮崎市立体育館条例（昭和57年宮崎市条例第8号。以下「条例」という。）第11条第3項に規定する宮崎市総合体育館駐車場の使用料（以下「駐車料金」という。）の徴収にかかる特例について、次のように定める。

（対象）

- 1 この要綱に基づく駐車料金の前納とは、宮崎市総合体育館において事業を主催する民間その他の団体（以下「団体」という。）が、参加者等の駐車料金を一括して負担することを条件に宮崎市総合体育館駐車場使用料前納申出書（様式第1号）（以下「申出書」という。）を提出し、当該駐車料金を前納した場合をいい、この場合において、条例第11条第3項に定める「自動車が出場する際に徴収」したものとみなす。

（許可）

- 2 市長は、申出書の提出を受け、これを適当と認めたときは、前納を許可するものとする。

（駐車料金の算定）

- 3 前項の規定により許可した場合の納付すべき駐車料金の額は、申出書に記載された車両台数に施設使用時間を乗じて得た額とする。

（納付）

- 4 団体は第2項の許可を受けた場合は、直ちに市又は宮崎市総合体育館の窓口において若しくは市長が交付する納付書により駐車料金を納付しなければならない。

（駐車券の交付）

- 5 市長は、前項により駐車料金の納付を確認したときは、団体に対し、申出書に記載された車両台数分の前納分駐車券（様式第2号）を交付するものとする。

（実績報告）

- 6 団体は、事業終了後速やかに、使用しなかった前納分駐車券を添えて宮崎市総合体育館駐車場使用料前納分駐車券実績報告書兼還付申出書（様式第3号）を提出しなければならない。

（還付金）

- 7 市長は、前項の実績報告書兼還付申出書を精査し適当と認めた場合は、前納分駐車券の残数に応じて、相当額を還付するものとする。

（委任）

- 8 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年 3月 4日から施行する。