

宮崎市石崎の杜鯨館 指定管理者業務仕様書

令和 7 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	管理運営業務の基本方針	-----P.1
第 2	施設の概要	-----P.1
第 3	開館時間及び休館日	-----P.2
第 4	法令の遵守等	-----P.2
第 5	指定管理者が行う業務について	-----P.3
第 6	指定管理者が行う管理の基準について	-----P.7
第 7	プール施設の利用について	-----P.8
第 8	経費等	-----P.9
第 9	職員の確保・労働条件について	-----P.11
第 10	報告書等の作成に関する業務	-----P.11
第 11	原状回復義務等	-----P.12
第 12	調査、監督、監査	-----P.12
第 13	物品の帰属等	-----P.12
第 14	安全管理及び緊急時の対応	-----P.13
第 15	秘密保持義務	-----P.13
第 16	損害賠償	-----P.13
第 17	リスク分担	-----P.14
第 18	実績評価・モニタリングについて	-----P.15
第 19	情報公開について	-----P.15
第 20	事業の継続が困難となった場合の措置等	-----P.15
第 21	その他の事項	-----P.15

宮崎市石崎の杜鯨館指定管理者業務仕様書

宮崎市石崎の杜鯨館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

第1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、宮崎市石崎の杜鯨館（以下「鯨館」という）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと

- 1 施設利用者の安全確保を第一とする。
- 2 管理運営を、関係法令・条例及び規則等に適合して行い、市と緊密な連携を行う。
- 3 効果的かつ効率的な管理を行い、経費削減に努める。
- 4 公平性の維持、個人情報の保護を徹底する。
- 5 利用者の声を大切にし、きめ細かいサービスの提供に努める。
- 6 その他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。

第2 施設の概要

施設名称	宮崎市石崎の杜鯨館
所在地	宮崎市佐土原町下那珂8番地1
設置目的	市民の健康の増進、余暇の活用及びスポーツの振興を図るため
施設の概要	①延床面積 5,226.74㎡ ・建築面積 3,256.85㎡ ②施設区分（主なもの） 1 F エントランスホール 事務室 48.07㎡ トレーニング室 95.24㎡ 飲食提供施設 126.04㎡ 厨房 62.65㎡ 特産品等販売施設 39.14㎡ 会議室1, 2 各38.95㎡ プール (25m×8コース) 幼児プール 99.80㎡ 大会管理室 64.59㎡ 監視室 18.92㎡ 見学室 12.25㎡ 2 F 大浴場 324.61㎡ (大浴室1:162.98㎡ 大浴室2:161.63㎡) 家族・福祉風呂 17.93㎡・和室15.43㎡ 脱衣所 休憩室 約200㎡ プール観客席 262席（障がい者席（車いす用）4席） 駐車場 200台

第3 開館時間及び休館日

開館時間および休館日については、宮崎市石崎の杜鯨鯨館条例第2条及び第3条に定める時間又は日とする。

1 開館時間

午前10時から午後9時まで

ただし、市長が必要であると認めるときは、開館時間を変更することができる。

2 休館日

月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

屋内プール 12月29日から翌年1月3日まで

ただし、市長が必要であると認めるときは、開館日に休館し、若しくは休館日に開館することができる。

第4 法令の遵守等

①法令等の遵守

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

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 労働関係法令
- 3 宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）
- 4 宮崎市行政手続条例（平成8年条例第33号）
- 5 宮崎市石崎の杜鯨鯨館条例（平成22年条例第32号）
- 6 宮崎市石崎の杜鯨鯨館条例施行規則（平成23年規則第23号）
- 7 宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）
- 8 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 9 宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）
- 10 その他の関係法令等

※指定管理期間中、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、改正にともない、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、適切に取り扱うこと。

③守秘義務の遵守

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとする。

なお、管理業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同等の義務を負わなければならないことに留意すること。

④情報公開

情報公開条例の趣旨にのっとり、指定管理者が所掌する石崎の杜鯨鯨館の管理にかかる業務について、情報の公開が推進されるように努める必要がある。

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、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、特別の事情があると認めたときは、市は、その全部または一部を免除するこ

とができるものとする。

⑥保険

管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害を自らの責任において補償するため、施設賠償責任保険に加入すること。

第5 指定管理者が行う業務について

1. 石崎の杜鯨鯨館 全体に共通する管理業務

(1) 施設の管理運営に関する業務

施設の管理区域については、施設や駐車場のほか、屋外プール、管理棟（トイレ等）及び池周辺を含むものとする。

①施設利用の許可に関する業務	
②温泉・プール・飲食提供施設・会議室等の利用料金に関する業務	
③施設の案内に関する業務	
④温泉・プール施設の連絡調整に関する業務	
⑤開館・閉館に関する業務	
⑥駐車場の管理業務	常に駐車場が正常な機能を保持できるよう、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕を行うこと。 大会等で、混雑や駐車場不足が予想される場合は、主催者等と打合せを行い、状況に応じて誘導員を配置すること。
⑦軽易な修繕管理業務	
⑧公共料金等支払業務	指定管理者は、公共料金等（上下水道料金・電話料・電気料金・天然ガス・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。
⑨各種点検記録・報告業務	
⑩宮崎市暴力団排除条例に関する業務	
⑪その他、施設の管理に関する業務	屋外プールや池周辺の立入禁止区域へ立ち入っている人への注意喚起など。

(2) 施設設備等管理業務

①エレベータ保守点検（2機）	法定点検年1回、フルメンテナンス 月1回
②アルミ製自動ドア点検	年4回（3ヶ月毎）
③ステンレス製自動ドア点検	年4回（3ヶ月毎）
④防火設備点検	年1回（防火シャッター、防火扉、ステンレス製自動ドア）
⑤消防用設備等点検	年2回機器点検・年1回総合点検 （自動火災報知・非常放送・誘導灯・標識・消火器・スプリンクラー・自家発電設備(非常用)）
⑥自家用電気工作物保守点検	毎月1回（遠隔監視装置を取り付けた場合は隔月1回） （高圧受変電設備・自家発電設備(非常用)）※保安規定に基づく
⑦空調設備機器保守点検	通常メンテナンス年2回、簡易点検（自主）年4回（3ヶ月毎）、フロン法に基づく定期点検3年に1回（前回はR4年度実施）
⑧警備点検	機械警備
⑨植栽管理業務	随時（かん水、除草、剪定、施肥）
⑩合併処理浄化槽点検	保守点検（週1回）、清掃（年1回）、法定検査（年1回）
⑪券売機年間保守点検	年2回

⑫防火対象物点検	年 1 回
⑬ばい煙測定	年 2 回（大気汚染防止法に基づくばいじん、窒素酸化物、排ガス組成の測定） ※温泉及びプールの煙道測定（4箇所）
⑭排出水測定	年 3 回（水質汚濁防止法に基づく測定） ※浄化槽排出口、浴槽排水口測定

（３）防犯・防災、及び緊急時に関する業務

①急病者への対応	・指定管理者は、施設の利用者や来館者等の急な病気・けがに対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関を把握するなどの確な対応を行うこと。特に、職員については、A E Dの操作を熟知しておくとともに、施設内に設置の掲示をすること。 ・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。
②緊急時・災害時の対応	・指定管理者は、レジオネラ属菌の発生、プール内における事故、その他口蹄疫や鳥インフルエンザの発生など、あらゆる緊急事態に備え、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危機管理マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。 ・緊急事態が発生した場合、直ちにその旨を宮崎市に報告すること。さらに、状況に応じて、警察・消防等に連絡すること。また、その対応策について市との連携を十分に図ること。 ・緊急事態が発生した場合の連絡体制の整備や責任体制の明確化 業務内容 ・利用者の避難、誘導、安全確保及び通報に関する業務 ・危機管理マニュアルの作成 ・救命救助研修への参加並びに消防避難訓練の実施 ・A E D操作に関する研修への参加 ・職員への研修の実施

AED設置箇所

- ・ 2 階温泉受付 ・ 1 階中央ロビー（フロント横）

（４）法定点検等

指定管理者が行うべき法定点検等は、上述のものに加え、別添「法定点検リスト」記載のとおり

（５）利用者の意見等の把握等

①職員の接遇の徹底（トラブル防止にかかる対応マニュアルの作成）
②報告書の作成 指定管理者は、アンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果については、毎月業務報告書にて市に報告すること。 また、利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、毎月業務報告書にて市に報告すること。

（６）広報に関する業務

指定管理者は、施設の利用促進及び情報提供のために、必要に応じて広報活動に努めることとする。
①インターネットのホームページの開設、更新等
②施設案内リーフレットの作成・配布
③必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布

(7) 備品及び消耗品の管理業務

①市は、施設の管理・運営に必要な備品を、指定管理者へ貸与する。
②指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう備品及び消耗品の管理を行う。
③不具合の生じた備品については、市と協議の上更新する。
④必要な消耗品の補充は、指定管理者が随時行うこと。

(8) 文書管理（保管）

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

i) 施設の使用申請書	3年間
ii) 経理関係書類	3年間
iii) 点検等記録	3年間
iv) 市等への報告書	3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。

2. 歓鯨館 温泉施設・飲食提供施設・特産品等販売施設に関する業務

(1) 温泉施設・飲食提供施設・特産品等販売施設の運営に関する業務

①温泉受付に関する業務
②飲食に関する業務
③温泉・消耗品（シャンプー、リンス、石鹸、洗面器、椅子等）の管理に関する業務
④厨房機器（備品）の管理に関する業務
⑤休憩室の管理に関する業務
⑥特産品等販売施設に関する業務
⑦その他、温泉施設の管理に関する業務

(2) 施設設備等管理業務

※設備等の状態に応じて、法定点検を除き、適宜回数を見直すこと

①サウナ点検	年2回 ドライ・スチーム
②清掃業務及び点検	年2～3回 ガラス清掃、床ワックス
	換水及び清掃 毎日：円形風呂
	高濃度洗浄 週1回：2次ライン
	高濃度洗浄 月1回：1次ライン
	過酸化水素洗浄 年2回：1次、2次ライン等
	タンク清掃 月1回：井水タンク、温泉タンク
	貯湯槽清掃（機械室内） 年1回
	エアコンドレン配管バキューム 月1回
	井戸水ろ過設備原水槽清掃 2ヶ月に1回
	井戸水ろ過設備保守点検 月1回
	水質分析（レジオネラ検査）
	浴槽水 湯口1ヶ所を含む13ヶ所・年2回、

	井水タンク、温泉タンク、貯湯槽・年1回
	2次ラインろ材交換業務（12ヶ所） 2年に1回
	井戸ろ材交換業務（1ヶ所） 月1回
	電解次亜水装置保守点検 （使用頻度による）
③温泉施設点検	真空ヒーター、ろ過装置、ポンプの保守点検 年4回

（3）温泉施設・飲食提供施設・特産品等販売施設利用者の安全確保に関する業務

①管理基準に沿った温泉施設・飲食提供施設・特産品等販売施設の管理

3. 歓鯨館 プール施設に関する業務

（1）プール施設の運営に関する業務

①プール利用受付に関する業務
②プール消耗品の管理に関する業務
③プール備品の整備・管理に関する業務
④その他、プール施設の管理に関する業務

（2）施設設備等管理業務

※設備等の状態に応じて、法定点検を除き、適宜回数を見直すこと

①プール施設点検	可動床保守点検、プール本体点検 年1回
②プール設備点検	ろ過装置点検 年4回 電解次亜水装置点検 年2回 (珪藻土・塩素剤・促進剤込)
③床暖房設備保守点検	年1回
④プール備品・機材点検	水泳競技システム保守点検（SEIKO製）年1回

（3）プール利用者の安全確保に関する業務

①管理基準に沿ったプール施設の管理（監視体制の確保や水質検査の管理等） プール水質検査 月1回
--

（4）その他

水泳競技システムの運用において、本システムを取り扱う職員に対し、使用方法等についての講習会を年1回受講させること。

4. 歓鯨館 トレーニング施設に関する業務

（1）トレーニング施設の運営に関する業務

①トレーニング施設利用受付に関する業務
②トレーニング施設消耗品の管理に関する業務
③トレーニング施設備品の整備・管理に関する業務
④その他、トレーニング施設の管理に関する業務

（2）施設設備等管理業務

※設備等の状態に応じて、法定点検を除き、適宜回数を見直すこと

①トレーニング設備点検	トレーニング器具点検 年1回
-------------	----------------

（3）トレーニング施設利用者の安全確保に関する業務

①管理基準に沿ったトレーニング施設の管理（監視体制の確保等）

トレーニング施設については、トレーニング器具を使用した通常利用以外に、器具を使用しない自主事業の積極的な提案・実施をすること。

第6 指定管理者が行う管理の基準について

1. 鯨館 全体に共通する管理基準

(1) 利用料金について

①利用料金については、宮崎市石崎の杜鯨館条例に利用料金の上限額を設定しているので、その範囲内の額で指定管理者が市長の承認を得て設定できる。
②宮崎市石崎の杜鯨館条例施行規則に備品等にかかる利用料金の上限額を設定するため、その上限の範囲内の額で指定管理者が市長の承認を得て設定できる。
③利用料金の減免については、宮崎市石崎の杜鯨館条例第12条に基づき、減免することができる。

2. 鯨館 温泉施設・飲食提供施設・特産品等販売施設に関する管理基準

(1) 温泉の安全について

①温泉法
②温泉法施行規則
③公衆浴場法
④公衆浴場法施行規則
⑤宮崎県公衆浴場法施行条例
⑥宮崎県公衆浴場法施行細則
⑦宮崎市温泉法施行細則
⑧宮崎市公衆浴場法施行細則

これらの法律等を遵守し、これら以外の法律等または通知等も参考に安全確保に努めること。

(2) 飲食提供施設・特産品等販売施設の安全について

食品衛生法
食品衛生法施行令
食品衛生法施行規則
宮崎県食品衛生法施行条例
宮崎市食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準を定める条例
宮崎市食品衛生に関する規則

これらの法律等を遵守し、これら以外の法律等または通知等も参考に安全確保に努めること。

3. 鯨館 プール施設に関する管理基準

(1) プールの安全について

①「プールの安全標準指針」（文部科学省・厚生労働省作成）
②「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省作成）
③AED操作や心肺蘇生法を熟知する職員の配置、（監視ができる）泳力のある職員の配置

第7 プール施設の利用について

(1) 一般利用について

屋内プールは、利用者の方に泳ぎやウォーキングを楽しんでいただくことにより、健康の増進やスポーツの振興を図ることができる施設であることから、一般利用者が十分に楽しめる環境づくりに努めること。

(2) 屋内プールの全面利用について

屋内プールは、一般利用のほか、各種大会及び合宿を開催することができる。その際、関係団体と密に連携を図ること。

また、大会等での屋内プールの利用について、申込期限等を周知し、大会等受入ができる環境づくりに努めること。

■想定される大会

6月：宮崎地区中学校体育連盟夏季大会（2日間）

8月：宮崎地区中学校体育連盟秋季大会（1日間）

(3) 大会等の受け入れ態勢について

大会等に利用される施設であることを踏まえ、大会等運営に必要な施設の利用案内や大会等の実施に係る助言及び受け入れ態勢の確保等、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体制を確立することとする。

また、大会等の相談についての受付期限をホームページ等で明示すること。

①事前準備	会場設営や実施当日の進行等について、主催者等と事前に打合せを行い、設備器具の利用調整や利用案内等、円滑な実施に協力する。また、当該大会等の規模に応じて、適切な人員配置を行うなど十分な受け入れ体制を確保すること。
②当日対応	実施当日には、設備器具の緊急の利用への対応や、プール施設の適切な利用の確認等のための巡回・助言を行う等、円滑な進行に協力すること。
③事後対応	終了後は、会場の後片付けや清掃に関する指導を適切に行うこと。
④遺失物・取得物の取扱	施設内の遺失物・拾得物については、記録簿を作成、記入の上、保管すること。

(4) 学校授業での屋内プールの活用について

佐土原地区の小中学校を中心に、歓鯨館の屋内プールで水泳の授業を実施することが想定される。宮崎市教育委員会若しくは学校から、水泳授業実施について相談があった場合、自主事業として実施可能か検討すること。

授業受け入れによって発生する費用については、宮崎市教育委員会と協議すること。

■1校あたりの想定授業内容

水泳授業実施時期	6月から9月（実施時期は通年となる可能性あり）
授業回数	最大36回程度
授業1回あたりの時間	60分間程度
インストラクター配置	概ね生徒20人につき、1人

第8 経費等

管理運営経費は、市の支払う指定管理料及び利用料金収入等をもって充てる。

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。指定管理料は、原則として精算しない。

(1) 利用料金収入等の取り扱い

① 指定管理料及び利用料金収入

指定管理者は、指定管理料及び利用料金収入で管理運営及び事業実施に係る経費が確保できない場合は、自主財源を充当することで、施設の適正な管理運営を行うものとする。なお、収入の額が大きく管理運営及び事業実施に係る経費の額を超えるような場合は、利用料金を見直すなど対応を検討するものとする。

② 利用料金の設定（条例第11条第2項）

指定管理者は、利用料金について、条例及び規則に規定する金額の範囲内で、宮崎市長の承認を得て定めるものとし、利用者が確認しやすい場所に、作成した利用料金表を掲示しなければならない。また、施設の利用者から収受した料金は、指定管理者の収入になるため、適正に保管処理するとともに、遺漏のない会計処理を行うものとする。

③ 自主事業の取扱い

指定管理者は、指定管理料及び利用料金収入により、収入が確保されるなど、適切な施設の管理運営の下、施設の設置目的に合致し、他の利用者の支障にならないものに限定して、自主事業を行うことができる。なお、自主事業の実施に当たっては、事前に宮崎市長の承認を得なければならない。

指定管理者は、自主事業の実施において、施設に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

また、自主事業に係る経費は、参加者の負担金や指定管理者の自主財源で対応するものとし、自主事業における収入及び支出は、施設利用料金の収入と区分して管理しなければならない。

④ 納付金

指定管理者は、各年度の収入を支出で除した数値(収支比率)が105%を超えた場合、その超える額から消費税相当額を控除して得た額に30%を乗じた額を、宮崎市に納付金として納付するものとする。

【利用料金収入、指定管理料及び自主事業収入と管理運営及び事業実施に係る経費の取り扱い】

ア 収入の額と管理運営及び事業実施に係る経費の額が同額の場合

管理運営及び事業実施に係る経費		
指定管理料	利用料金収入	自主事業収入

イ 収入の額が管理運営及び事業実施に係る経費の額を下回り、施設の適正な管理運営に支障がある場合

管理運営及び事業実施に係る経費			
指定管理料	利用料金収入	自主事業収入	自主財源

ウ 収入の額が管理運営及び事業実施に係る経費の額を105%超える場合

管理運営及び事業実施に係る経費				
指定管理料	利用料金収入	自主事業収入	納付金	↑

収入の額と管理運営及び事業実施に係る経費額の差額の消費税相当額

(2) 会計区分の独立

指定管理者は、本業務に係る経理事務を行うに当たり、年度ごとに、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設け、宮崎市の要求がある場合には、速やかに会計書類を開示するなど、本業務の経理に係る監査が受けられる体制を整備するものとする。

また、本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座を開設し、管理しなければならない。

(3) 管理運営及び事業実施に係る経費の内訳

原則として、施設の維持管理及び運営に必要な経費を計上するものとする。なお、必要な経費のうち、「公租課税」及び「光熱水費・通信費」の取り扱いについては、次のとおりとする。

① 公租課税

施設の管理運営について、法人税や事業所税などの租税負担が生じる場合には、指定管理者が負担しなければならない。

② 光熱水費・通信費

指定管理者は、電気、上下水道及び電話の使用について、指定期間の末日をもって終了することになるため、各事業管理者と当該手続きを行わなければならない。

第9 職員の確保・労働条件などについて

(1) 職員の配置及び勤務形態は、施設の維持管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(2) 指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえ、指定管理開始までに、職員を確保し、適正な人員配置を行うものとする。

(3) 労働条件など

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

事務所等については、事務所衛生基準規則等（第9条（機械換気設備異常の有無の点検）、第10条 3項（照明設備の点検））を遵守し、適切な労働環境を提供すること。

(4) 各種業務における責任体制を確立すること。

(5) 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、施設利用者の妨げにならない場所とする。

第10 報告書等の作成に関する業務

(1) 報告書等の作成に関する業務

①事業計画書、事業報告書等の作成

イ 毎年度開始前、業務の実施計画・実施体制等を記載した事業計画書及び予算の作成

ロ 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日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。

・事業報告書の内容（自主事業の収支を含む）は、次のとおりとする。

Ⅰ 管理業務の実施状況

Ⅱ 施設の利用状況（月別・施設別・利用料金、自主事業収入別）

Ⅲ 収入実績（月別・施設別・利用料金、自主事業収入別）

Ⅳ 管理に係る経費の収支状況（利用料金、自主事業収入別）

Ⅴ その他、鯨館の管理運営において市が必要と認める事項

②収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の収支予算書を、毎年度10月中旬までに提出すること。また、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成を行い、提出すること。

③市等関係機関との連絡調整業務

イ 市への定期的な報告書類の作成

ロ 予算要求に必要な資料の提出

(2) 自主事業の収支報告について

自主事業を行うにあたり、利用料金が必要な施設を利用して実施する場合は、自主事業収入に含まれる利用料金収入を別計上すること。

例：プール（利用料金：370円）で自主事業（自主事業参加料：1,000円）を実施する場合

利用料金収入：370円 自主事業収入：630円

経費についても、利用料金分と自主事業分で分けて計上をすること。計上の際は、経費の分け方について明記すること。

例：プール水道代であれば、利用料金利用者数と自主事業利用者数の割合で按分するなど。

第11 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の状況に関して報告を求め、実地に調査し、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著しい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ずることができる。

(3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う。

第13 物品の帰属等

(1) 券売機、ロッカー、トレーニング機器、水泳競技システム等の備品の所有は、市に帰属し、指定管理者に無償で貸与する。ただし、原則として修理及び更新は指定管理者の負担とする。また、券売機については、更新はリースで行うこと。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。

(2) 厨房機器一式については、指定管理者がリース等により調達するものとし、指定が取り消された場合で、当該リース期間に残存期間があるときは、当該リース契約を市に移行するものとする。

- (3) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品等は、指定管理者の所有に属するものとするが、疑義がある場合等については、市と指定管理者にて協議を行うものとする。

第14 安全管理及び緊急時の対応

(1) 緊急時の対応

指定管理者は、事故等の緊急事態が発生したときは、速やかに適切な応急処置を講じるとともに、市に状況を報告し、指示を受けるものとする。
また、事故等の再発防止のために、改善報告書を市に提出するものとする。

(2) 迷惑行為、不法行為等への対応

施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法令等に抵触するような行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとする。
また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、市に提出するものとする。

第15 秘密保持義務

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。指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務が廃止された場合においても同様とする。また、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、当該第三者に対し、同等の義務を負わさなければならない。

個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し個人情報の保護を徹底しなければならない。

第16 損害賠償

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、自己の責めに帰すべき事由により市又は利用者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第17 リスク分担

(1) リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や特別の事情があると認めた場合については、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの(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 レジオネラ属菌検出に伴う休館	休館に伴う営業収入減	※1	※1
5 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※2	○
6 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		○	
7 事業終了時の対応(撤収・施設等の原状回復・引継ぎ)			○

※1 市と指定管理者で都度協議を行うものとする。

※2 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します。

第18 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19 情報公開について

指定管理者は、情報公開に関する規程を定め、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、その規程に基づき開示するものとする。

第20 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、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期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、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。

第21 その他の事項

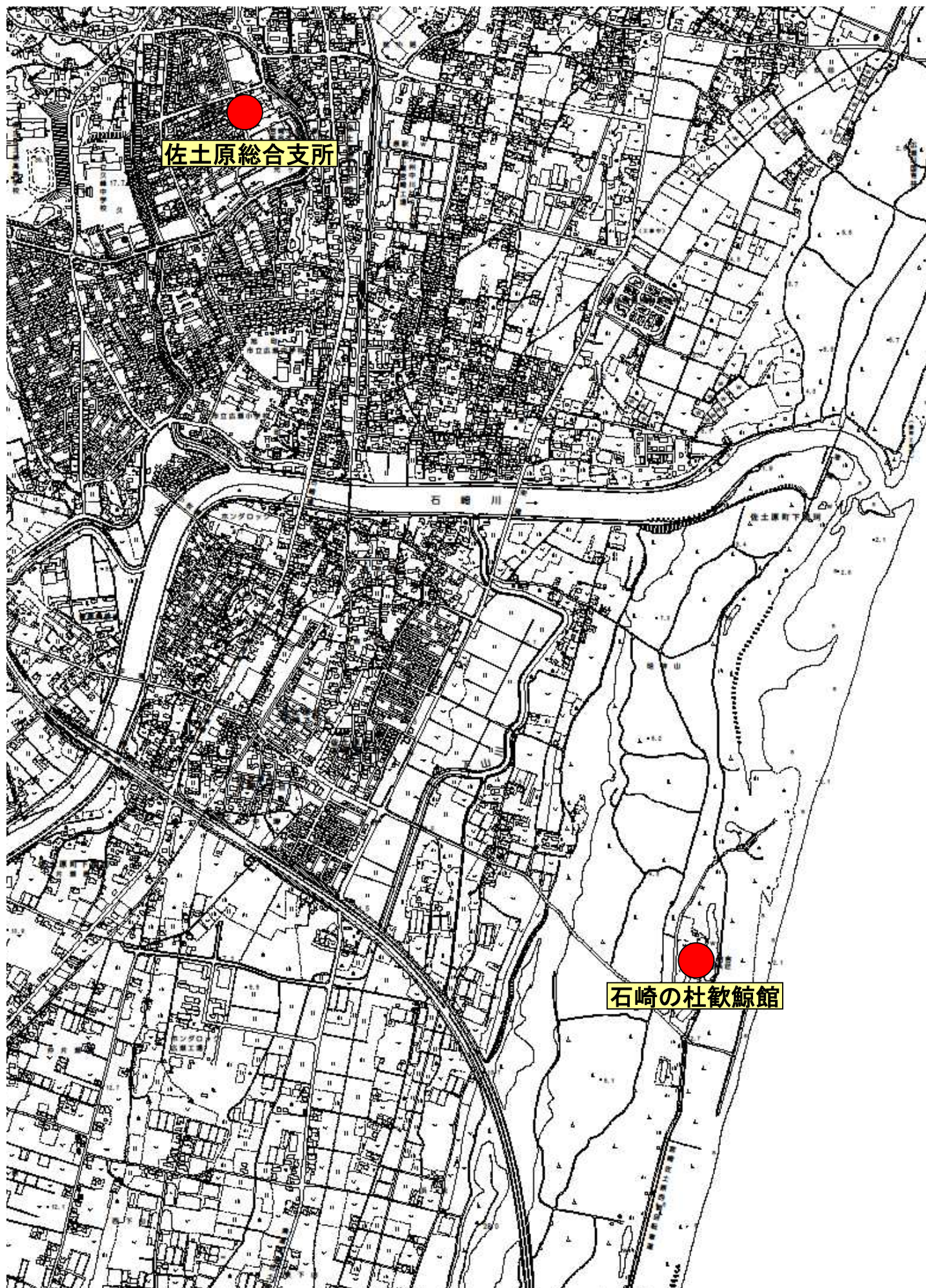
(1) 業務の引継ぎ

指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引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。

(2) その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・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上決定する。

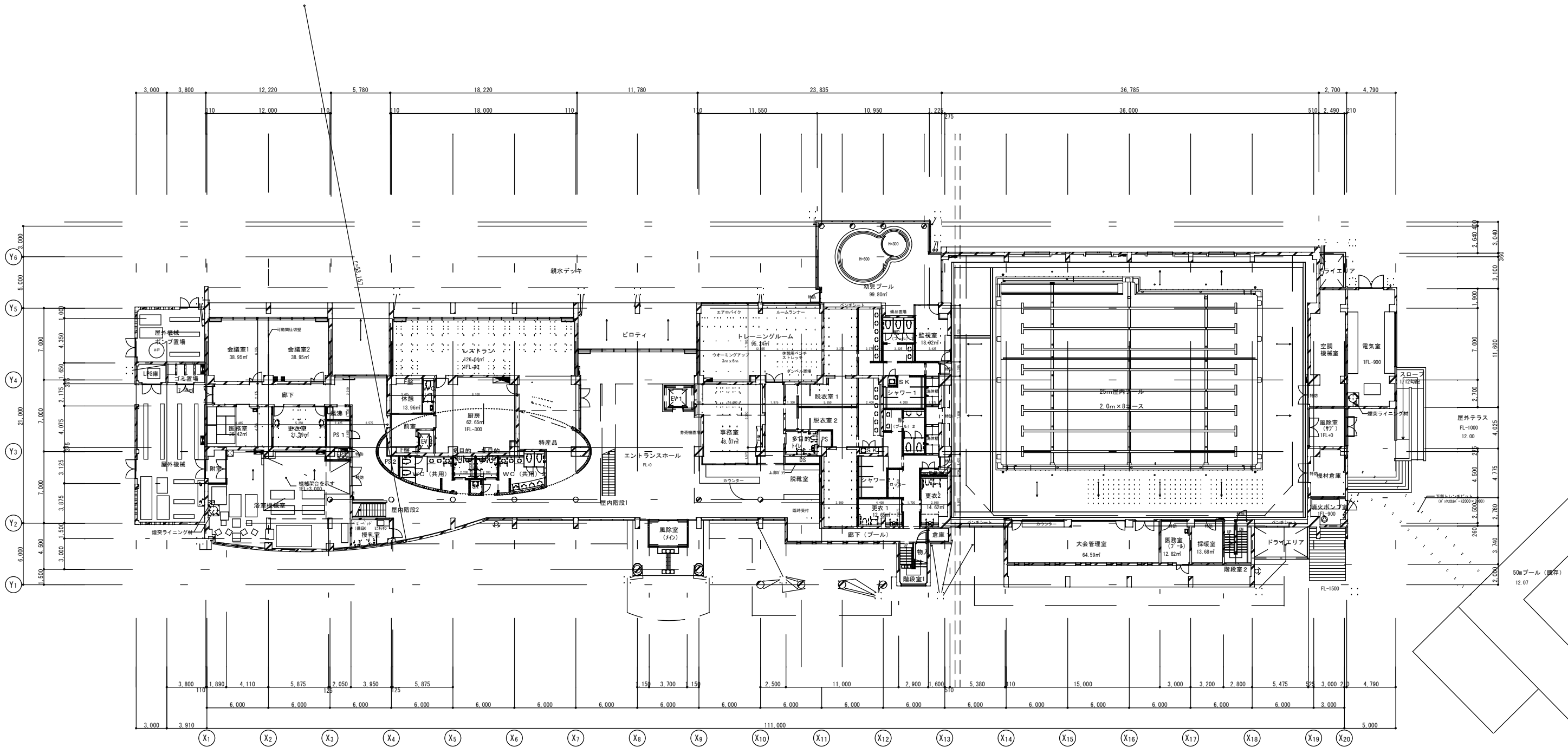
石崎の杜鯨館 位置図



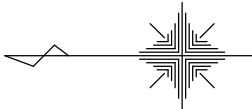
管理区域図

■ 石崎の杜鯨鯨館

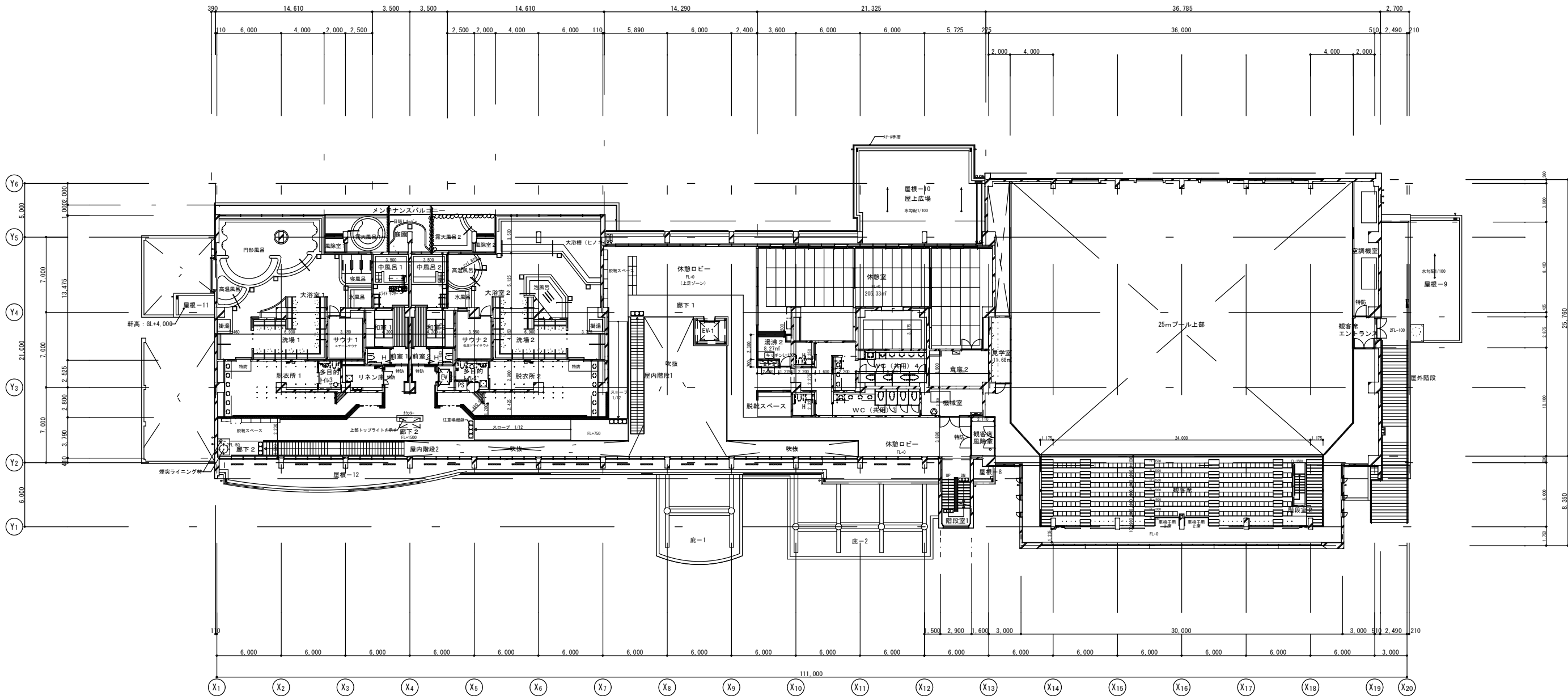




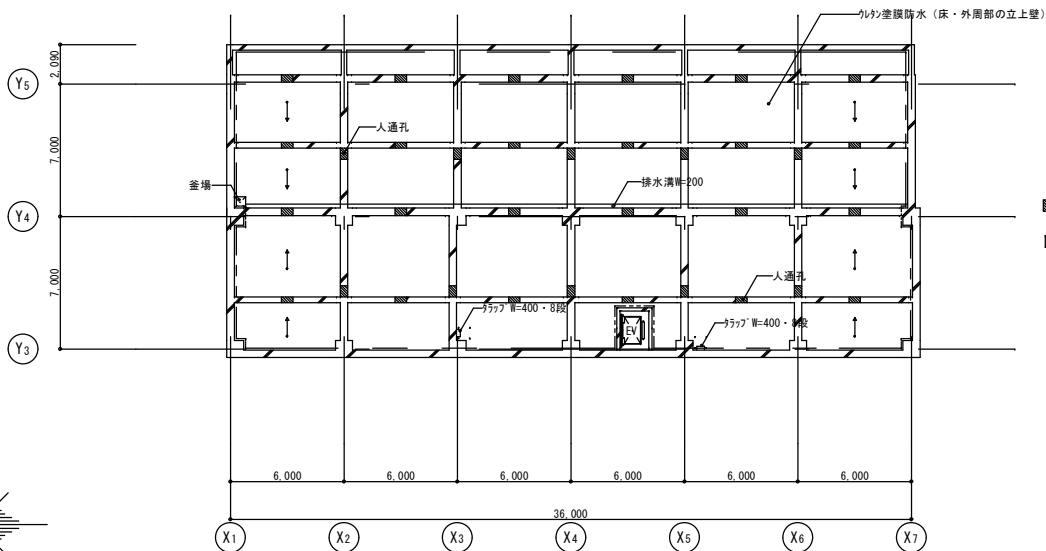
- コンクリート壁
- 0≦H≦4000 コンクリート壁、4000<H LGS壁（遮音仕様）
- LGS壁（天井まで）
- 補助散水栓（Ⅱ工事）
- 雨水栓（Ⅱ工事）・・・接続まで本工事



宮崎市 建設部 建築課				石崎浜荘リニューアル実施設計			
課 長	課長補佐	係 長	課 員	A	建築工事	A3	1:400
				03	1階平面図	A1	1:200



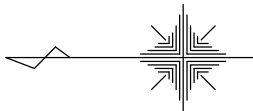
2階平面図



M2階平面図

- 人通孔700φ
- 差場600×600×H500
- 通水口 Φ200/2

- コンクリート壁
- 0≦H≦2400 コンクリート壁
- LGS壁
- 補助散水栓 (Ⅱ工事)



宮崎市 建設部 建築課				石崎浜荘リニューアル実施設計			
課 長	課長補佐	係 長	課 員	A	建築工事	A3	1:400
				04	2階・M2平面図	A1	1:200

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課
施設名 石崎の杜 歓鯨館

No	点検項目	点検対象		内容	点検周期	点検主体		関係法令
						指定管理者	市	
1	建築物	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの（集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など） ・階数が 5 以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物		建築物の敷地及び構造について損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/3年	—	○	建築基準法 12条 2項 同 施行規則 5条の2
2	建築設備	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの（集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など） ・階数が 5 以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物		建築設備等の損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	—	○	建築基準法 12条 4項 同 施行規則 6条の2
					防火設備 1回/1年	○	—	
3	昇降機	・エスカレーター ・エレベーター ・小荷物専用昇降機		建築設備等の損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	○	—	建築基準法 12条 4項 同 施行規則 6条の2
4	自家用電気工作物	・電力会社等から600Vを超える電圧で受電して電気を使用する設備 ・発電設備（小出力発電設備を除く）とその発電した電気を使用する設備		保安規定に定める自主定期点検	保安規定に基づき実施	○	—	電気事業法 42,43条 （保安規定、主任技術者） 同 施行規則 52条 2項、52条の2 （保安管理業務の委託契約）
5	浄化槽	浄化槽、みなし浄化槽		水質検査	1回/1年	○	—	浄化槽法 11条 環境省関係浄化槽法施行規則 9条、9条の2
6				保守点検	1回/1週～6月 （処理方式、処理対象人員等による）	○	—	浄化槽法 8条、10条1,3項 環境省関係浄化槽法施行規則 6条
7				清掃	1回以上/1年（全ばっ気方式：おおむね 1回以上/6月）	○	—	浄化槽法 9条、10条1,3項 環境省関係浄化槽法施行規則 7条
8	特定施設※ （水質汚濁防止法対象施設）	排水水の汚水状態		測定	1回以上/1年	○	—	水質汚濁防止法 14条 水質汚濁防止法施行令 1条 別表 1
9	事務所 （事務所とは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）	機械による換気の設備		異常の有無の点検	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 1回/2月	○	—	事務所衛生基準規則 9条
10		照明設備	労働者を常時就業させる室	点検	1回/6月	○	—	事務所衛生基準規則 10条 3項

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課
施設名 石崎の杜 歓鯨館

No	点検項目	点検対象			内容	点検周期	点検主体		関係法令
							指定管理者	市	
11	消防用設備等	消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、消防用水、非常コンセント設備、無線通信補助設備及び共同住宅用非常コンセント設備、連結散水設備			機器点検	1回/6月	○	—	消防法 17条の3の3 同 施行令 36条 2項 同 施行規則 31条の6
12		屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、非常警報器具及び設備、避難器具、排煙設備、連結送水管、非常電源（配線の部分を除く）、総合操作盤、パッケージ型消火設備、パッケージ型自動消火設備、共同住宅用スプリンクラー設備、共同住宅用自動火災報知設備、住戸用自動火災報知設備、共同住宅用非常警報設備、共同住宅用連結送水管、特定小規模施設用自動火災報知設備、加圧防排煙設備、複合型居住施設用自動火災報知設備並びに特定駐車場用泡消火設備			機器点検	1回/6月	○	—	
13		総合点検			総合点検	1回/1年	○	—	
14		配線			総合点検	1回/1年	○	—	
15	冷媒にフロン類を使用する業務用機器（空調機器、冷蔵機器、冷凍機器）	第1種特定製品※			簡易点検（異常音、外観、油漏れ確認等）	1回/3月	○	—	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律 16条 1項 経済産業省・環境省 告示 第13号（平成26年12月10日）
16		上記のうち	エアコン デシヨ ナー	定格出力 7.5kW 以 上 50kW 未満	定期点検（異常音、外観、油漏れ確認、冷媒漏えい検査）	1回/3年	○	—	
17	ばい煙	ばい煙（ばいじん、窒素酸化物等）を発生する機器（ボイラー、自家発電装置） 廃棄物焼却炉等			ばい煙量 または ばい煙濃度の測定	1回以上/2月等（設備の種類及び仕様により異なる）	○	—	大気汚染防止法 2,16条 同 施行令 1,2条 同 施行規則 15条
18	プール水質検査	プール			衛生管理基準に基づく水質検査	営業期間中1回以上/1月	○	—	プールの安全標準指針等
19	浴室	浴槽水			水質検査	1回以上/1年	○	—	宮崎市县衆浴場法施行条例 別表第2 第2項 第19号

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課
施設名 石崎の杜 鯨鯨館

No	点検項目	点検対象	内容	点検周期	点検主体		関係法令
					指定管理者	市	
20	防火対象物	収容人員が300人以上のものまたは、収容人員が30人以上の建物で、特定用途部分が地階又は3階以上に存するもの（避難階段は除く）で階段が一つのもの	届出の提出、消防計画の状況、統括防火管理に係る届出、避難上必要な施設及び防火戸の管理、防災物品の表示、圧縮エチレンガスなどの貯蔵又は取扱いの届出、消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置・設置の届出・検査	年1回	○	—	消防法第8条の2の2 消防法施行令第4条の2の2 消防法施行規則第4条の2の4
21	温泉の水質	温泉	水質検査	2回以上/1年（連日使用している浴槽水）	○	—	公衆浴場法 公衆浴場法施行細則第5条 宮崎市公衆浴場法施行条例第6条別表第2 公衆浴場における水質基準等に関する指針
22	屋外広告物	屋外広告物（※簡易な広告物等除く）	広告物構造や取付・支持状況など	一般広告物（1回/1年） 堅固な広告物（1回/1年＋有資格者による点検1回/3年）	○	—	宮崎市屋外広告物条例 第16条の2

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（従事者の明確化）

第3条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

（従事者への監督及び教育）

第4条 受注者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（保有の制限等）

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

（目的外利用の禁止等）

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全管理措置）

第7条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（持ち出しの禁止）

第8条 受注者は、この契約による委託業務の場所から個人情報を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管するものとする。

（複写等の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(実地調査)

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第15条 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第17条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

注1 発注者は宮崎市を、受注者は指定管理者をいう。