

かのやグラウンド・ゴルフ場外2施設（かのやグラウンド・ゴルフ場、鹿屋市田崎多目的運動広場及び水辺の広場）

指定管理者募集要項

令和8年8月

鹿屋市産業交流部スポーツ振興課

鹿屋市建設部都市政策課

## かのやグラウンド・ゴルフ場等指定管理者募集要項

グラウンド・ゴルフを通じて、市民の健康づくりと、グラウンド・ゴルフ競技の普及による生涯スポーツの振興を図るため設置している「かのやグラウンド・ゴルフ場」、市民の健康の増進、スポーツ、レクリエーション及び憩いの場の用に供するため設置している「鹿屋市田崎多目的運動広場」、公共の福祉の増進に資することを目的に設置している「水辺の広場」（以下、「かのやグラウンド・ゴルフ場等」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、かのやグラウンド・ゴルフ場等の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

### 1 対象施設の概要

| 施設名           | 所在地               | 面積等                   | 施設概要                                                                                                                                                                                   | 利用者                                                      |
|---------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| かのやグラウンド・ゴルフ場 | 鹿屋市田崎町<br>450 番地  | 83,000 m <sup>2</sup> | 8 コース、64 ホール、駐車場、<br>園路：L=755m W=3m<br>クラブハウス：1 棟（事務室、<br>休憩室、器具倉庫、トイレ、給<br>湯室）<br>トイレ：3 棟<br>休憩施設：四阿 2 棟 ベンチ<br>倉庫：1 棟<br>給水設備：散水栓 17 箇所<br>放送設備：スピーカー 14 基<br>外灯：2 基（駐車場）<br>時計台：1 基 | 令和 7 年度<br><u>36,917 人</u><br>令和 6 年度<br><u>39,844 人</u> |
| 鹿屋市田崎多目的運動広場  | 鹿屋市田崎町<br>469 番地イ | 46,300 m <sup>2</sup> | クレイ広場、トイレ、倉庫、時<br>計、駐車場、外灯、バックネッ<br>ト（2 面）、休憩所、遊歩道                                                                                                                                     | 令和 7 年度<br><u>15,660 人</u><br>令和 6 年度<br><u>15,345 人</u> |
| 水辺の広場         | 鹿屋市田崎町<br>481 番地  | 11,538 m <sup>2</sup> | 休憩所、木橋、駐車場、外灯、<br>湧水地                                                                                                                                                                  |                                                          |

### 2 指定管理者が行う管理等の基準

別紙仕様書による。

### 3 指定管理者が行う業務

別紙仕様書による。

### 4 指定予定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

## 5 利用料金に関する事項

- (1) かのやグラウンド・ゴルフ場については、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を適用する。
- (2) 利用料金の額を変更しようとするときは、かのやグラウンド・ゴルフ場条例第 13 条に定める額の範囲内において、あらかじめ市の承認を受けて定めるものとする。

## 6 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（鹿屋市公の施設に係る指定管理者の指定の申請等に関する規則（以下「規則」という。）第 3 号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとする。

なお、管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においては、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

また、支払方法については、原則、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則、この金額を超える場合には、選定しない。

（内訳については、別紙「かのやグラウンド・ゴルフ場外 2 施設単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計）126,685 千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 11,516,815 円）

＊単年度委託料基準額 25,337 千円（うち取引に係る  
消費税及び地方消費税の額 2,303,363 円）× 5 年

### 《注意事項》

- ・委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、市が提示した額をそのまま提案してください。

## 7 委託料の精算

- (1) 委託料に含まれる修繕料について余剰金が生じた場合は、市に返納するものとする。

## 8 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。

- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要項に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。
- (11) その他市が必要と認める事項

## 9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、かのやグラウンド・ゴルフ場等指定管理者指定申請書（規則第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとするかのやグラウンド・ゴルフ場等の指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第2号様式）
- (2) 指定期間内における各年度のかのやグラウンド・ゴルフ場等の管理等に係る各年度の収支予算書（規則第3号様式）
- (3) 単年度管理経費の内訳書
- (4) 誓約書
- (5) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (6) 当該団体の経営状況を証する書類
  - ① 法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算報告書（3期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
    - ㊨ 勘定科目内訳明細書（1期分）
  - ② NPO法人の場合
    - ㊦ 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
    - ㊧ 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）
  - ③ 個人事業主団体等の場合
    - ㊦ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

- ④ 収支決算書（損益計算書）3期分
- ⑤ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (7) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (8) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）
- (9) その他市が必要と認める書類
  - ① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）
  - ② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類
  - ③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
  - ④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（所管となる自治体が発行するもの）
  - ⑤ 代表者の身元証明書（所管となる自治体が発行するもの）
  - ⑥ 誓約書
  - ⑦ 印鑑証明書
  - ⑧ その他必要書類
- ※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。
- ※ 納税証明書等については、当該団体の所管となる自治体が発行したもので良い。
- ※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の了承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

## 10 共同企業体での申請

### (1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

なお、共同企業体の構成は最大で3団体までとする。また、その責任（出資）割合については、代表する団体は、構成団体のうち最大でなければならないものとし、代表する団体以外は、構成団体数が2者である場合は30%以上、3者である場合は20%以上とする。

### (2) 提出書類

- ① 上記9で定める申請関係書類は、構成する団体それぞれが提出するものとする。
- ② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提出するものとする。
  - ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第11号の2様式）
  - イ 「共同企業体協定書」（第11号の3様式）

### (3) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

### (4) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

## 11 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、市が提示する委託基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

## 12 申請書の提出方法

### (1) 提出期間

令和8年8月4日（火）から令和8年9月3日（木） 15時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の15時必着とします。

※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

### (2) 提出場所

〒893-8501

鹿屋市共栄町20番1号 鹿屋市産業交流部 スポーツ振興課

電話 0994-43-2111(代) 内線 3288

### (3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

### (4) 提出部数

正本1部、副本7部とする。

## 13 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及びかのやグラウンド・ゴルフ場等の見学会を開催する。参加する者は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

- (1) 開催日時 令和8年8月18日(火) 13時30分から（1時間程度）
- (2) 開催場所 鹿屋市役所4階 401会議室
- (3) 連絡先 鹿屋市産業交流部 スポーツ振興課 (Tel 0994-43-2111 内線 3288)

## 14 審査及び選定方法

指定管理者の選定に当たっては、書類審査のほか面接審査により、かのやグラウンド・ゴルフ場条例第6条及び鹿屋市都市公園条例第9条の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。面接審査の日時については、改めて通知する。

- (1) 提案された委託料額が適正であること。
  - ① 委託料は低額か。
- (2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。
  - ① 団体の財務実態が安定しているか。
  - ② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。
- (3) 利用者の平等な利用が確保されること。
  - ① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。

- ② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (4) 事業計画書が、施設の効用を最大限発揮し、管理経費の節減が図られる内容であること。
  - ① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。
  - ② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (5) 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
  - ① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。
  - ② 公の施設あるいは同様な施設の管理及び運営の実績があるか。
  - ④ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。
- (6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。
  - ① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。
  - ② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。
- (7) 安全管理等の状況が適正であること。
  - ① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。
  - ② 個人情報保護の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 管理体制が適正に整っていること。
  - ① 施設の管理・運営に必要な資格者等が確保されているか。
  - ② 施設管理に必要な重要物品（乗用芝刈機等）を保有しているか。
  - ③ 利用許可（予約）の状況に関する案内、広報の体制が整っているか。
  - ④ 施設間の利用調整や、利用団体の利用調整について工夫がなされているか。
  - ⑤ 利用促進を図るための、自主事業計画等があるか。

## 15 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

## 16 指定後の手続き

### (1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる委託料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

### (2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

## 17 かのやグラウンド・ゴルフ場の管理に必要な特殊車両の取扱い

市と事前に協議の上、下表に示す車両について、市が事前に調達し無償で貸与することができるものとする。

管理に必要な車両（同等品程度の機能を有するもの）

| 区分                    | 車種例             | オプション等              | 台数  |
|-----------------------|-----------------|---------------------|-----|
| リールモア                 | バロネス LM331 型    | —                   | 2 台 |
| ロータリーモア<br>(スポーツトラクタ) | 東興産業株式会社 X750 型 | ・ミッドロータリーモア<br>・集草機 | 1 台 |

第 7 号様式（第20条関係）

かのやグラウンド・ゴルフ場 単年度経費基準額

（単位：円）（税込）

| 項 目                             |           | 単年度<br>経費基準額<br>(税込) | 積 算 基 礎                                                                                   |
|---------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収入の部（A）                         |           |                      |                                                                                           |
| 利用料金                            |           | 3,436,660            |                                                                                           |
| その他収入                           |           | 38,385               |                                                                                           |
| 支出の部（B）                         |           |                      |                                                                                           |
| 人<br>件<br>費                     | 職員        | 5,476,970            | 業務主任（7.5h/日）：9,700円×20日×12月×1人<br>業務担当（7.5h/日）：8,800円×20日×12月×1人<br>諸手当                   |
|                                 | パート職員     | 2,389,665            | 業務担当（7h/日）：8,200円×15日×12月×1人<br>清掃作業員（2.5h/日）：1,169円×2.5時間×15日×12月×1人<br>諸手当              |
|                                 | 作業員（重）    | 8,129,688            | 夏季（4月～10月【7ヵ月】）<br>8,900円（日額）×90日（週3日）×8人<br>冬季（11月～3月【5ヵ月】）<br>8,900円×43日（週2日）×4人<br>諸手当 |
|                                 | 共済費       | 1,244,048            | 社会保険料、雇用保険料等                                                                              |
|                                 | 計         | 17,240,371           |                                                                                           |
| 光<br>熱<br>水<br>費                | 電気料       | 632,168              |                                                                                           |
|                                 | 上下水道料     | 151,074              |                                                                                           |
|                                 | 計         | 783,242              |                                                                                           |
| 修<br>繕<br>料                     | 修繕料       | 305,556              | 施設修繕料等                                                                                    |
|                                 | 計         | 305,556              |                                                                                           |
| 管<br>理<br>費                     | 消耗品費      | 950,944              | 施設消耗品                                                                                     |
|                                 | 印刷製本費     | 74,718               | スコアカードインク等印刷製本費                                                                           |
|                                 | 燃料費       | 530,628              | 草刈機、芝刈り機等燃料費                                                                              |
|                                 | 原材料費      | 163,691              | 木材、肥料等                                                                                    |
|                                 | 通信運搬費     | 176,417              | 電話料金等                                                                                     |
|                                 | 手数料       | 1,205,541            | 除草処分手数料等                                                                                  |
|                                 | 外注費       | 373,601              | 管理用機械部品交換等                                                                                |
|                                 | 計         | 3,475,540            |                                                                                           |
| 委<br>託<br>料                     | 夜間警備委託    | 101,640              |                                                                                           |
|                                 | 浄化槽保守点検委託 | 432,696              |                                                                                           |
|                                 | 県環境検査センター | 26,000               |                                                                                           |
|                                 | 計         | 560,336              |                                                                                           |
| 公<br>租<br>公<br>課<br>そ<br>の<br>他 |           |                      |                                                                                           |
|                                 | 計         | 0                    |                                                                                           |
|                                 |           |                      |                                                                                           |
|                                 | 計         | 0                    |                                                                                           |
| 支出合計（B）                         |           | 22,365,045           |                                                                                           |
| 収入合計（A）                         |           | 3,475,045            |                                                                                           |
| 委託料基準額（単年度）                     |           | 18,890,000           | （B－A）                                                                                     |

## 第7号様式（第20条関係）

田崎多目的運動広場等 単年度経費基準額

（単位：円）（税込）

| 項 目              |       | 単年度<br>経費基準額<br>(税込) | 積 算 基 礎                                                  |
|------------------|-------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| 収入の部（A）          |       |                      |                                                          |
| 利用料金             |       |                      |                                                          |
| その他収入            |       | 20,196               |                                                          |
| 支出の部（B）          |       |                      |                                                          |
| 人<br>件<br>費      | 公園作業員 | 4,843,800            | 8,800円×156日×1人=1,372,800円<br>8,900円×260日×1.5人=3,471,000円 |
|                  | 計     | 4,843,800            |                                                          |
| 光<br>熱<br>水<br>費 | 電気料   | 257,130              | 実績により算出                                                  |
|                  | 上下水道料 | 94,014               | 実績により算出                                                  |
|                  | 計     | 351,144              |                                                          |
| 修<br>繕<br>料      | 修繕料   | 300,000              | 実績により算出【精算対象】                                            |
|                  | 計     | 300,000              |                                                          |
| 管<br>理<br>費      | 消耗品費  | 119,179              | トイレットペーパー、事務用品等                                          |
|                  | 燃料費   | 287,939              | 実績により算出                                                  |
|                  | 賃借料   | 6,879                | 実績により算出                                                  |
|                  | 手数料   | 237,000              | 浄化槽法定点検手数料、処分費                                           |
|                  | 外注費   | 241,791              | 実績により算出                                                  |
|                  | 計     | 892,788              |                                                          |
|                  | 委託料   |                      |                                                          |
|                  | 浄化槽点検 | 79,464               |                                                          |
|                  | 計     | 79,464               |                                                          |
| 支出合計（B）          |       | 6,467,196            |                                                          |
| 収入合計（A）          |       | 20,196               |                                                          |
| 委託料基準額（単年度）      |       | 6,447,000            | （B－A）                                                    |

# かのやグラウンド・ゴルフ場外2施設（かのやグラウンド・ゴルフ場、鹿屋市田崎多目的運動広場及び水辺の広場）指定管理業務仕様書

かのやグラウンド・ゴルフ場、鹿屋市田崎多目的運動広場及び水辺の広場（以下「関係施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

## 1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う関係施設の業務の内容、範囲、履行方法について定めるものとする。

## 2 指定管理者が行う管理の基準

### (1) 管理の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、関係施設の設置目的を達成すること。
- ② 鹿屋市総合計画等に定めた本市のまちづくり目標を理解し、スポーツ活動の推進、スポーツ施設の整備・充実、スポーツ交流の推進に資すること。
- ③ 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ④ 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の節減に努めること。
- ⑤ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。

### (2) 関係法令等の順守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 都市公園法
- ④ かのやグラウンド・ゴルフ場条例、かのやグラウンド・ゴルフ場条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市健康ふれあい運動広場条例、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例施行規則
- ⑥ 鹿屋市都市公園条例、鹿屋市都市公園条例施行規則
- ⑦ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑧ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑩ その他関係法令等

### (3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の下で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し適正な取扱いを行うこと。

#### (4) 利用時間等

利用時間及び休館日（閉場日）は次表のとおりである。

なお、利用時間に定めのある施設の利用時間については、利用者の安全が確保され、近隣の住民の支障にならないと判断されるときは、日出から午前 8 時 30 分まで、照明施設のない施設については午後 5 時から日没まで、利用者に供することができる。

これ以外の時間又は休館日の利用については、市の承認を得て、変更することができるものとする。

| 施 設           | 利 用 時 間                                                      | 休館日（閉場日）                 |
|---------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| かのやグラウンド・ゴルフ場 | 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで<br>（4 月 1 日から 9 月 30 日の間は<br>午後 6 時まで） | 12 月 29 日から<br>1 月 3 日まで |
| 鹿屋市田崎多目的運動広場  | 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで                                       | 閉場日の規定なし                 |
| 水辺の広場         | 公園のため使用時間の規定なし                                               | 閉場日の規定なし                 |

### 3 指定管理者が行う業務

#### (1) 関係施設の利用許可申請、許可、不許可及び許可の取り消しに関する業務

##### ① 関係施設の利用許可申請、許可等に関する業務

専用利用及び一部利用を認める関係施設（器具を含む）の利用許可申請、許可又は不許可の手続きは、施行規則等の関係法令に基づいて適正に行うことし、次に掲げる事項について留意しつつ、手続きを整理すること。

- ・手続きは、利用者にとって、分かりやすく、公平なものであること。また、様式の特例の規定を活用するなどにより、簡素で便利な手続きとすること。
- ・手続きの運用方法、関係施設の利用許可（予約）の状況は、関係施設正面の見やすい位置に掲示したり、インターネット等を活用したりするなどにより、利用者に対する情報の提供に努めること。
- ・利用者からの施設利用に関する相談に応じること。
- ・関係施設間の利用調整、関係機関・利用団体との連携を図ること。
- ・手続きの運用方法は、次表を参考に予め定めること。

| 区分     | 手続き等                                    | 受理及び許可の時期                  | 対象者                           |
|--------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 大会等の利用 | 利用許可申請書を受理し、必要により申請者による調整会議を開催して許可等を行う。 | 関係施設利用の 6 ヶ月以上前で指定管理者が定める日 | 大会、合宿、教室等のため予め関係施設を確保する必要がある者 |
| 通常の利用  | 利用許可申請書を受理し、必要により調整を行い、許可等を行う。          | 関係施設利用の 2 ヶ月以上前で指定管理者が定める日 | 全ての者                          |
| 当日利用   | 利用許可申請書の受理順に許可等を行う。                     | 当日                         | 全ての者                          |

- ・関係施設の使用許可に当たっては、利用者が順守すべき事項、条件を予め説明すること。

特に、次に掲げる禁止事項は、許可証に明示し事前の告知を行うこと。

- ㊦ 施設内における飲食・喫煙（定められた場所を除く）
- ㊧ 使用の権利を他人に譲渡すること
- ㊨ 施設及び設備を定められた用途以外に使用すること
- ㊩ 定められた場所以外での駐車
- ㊪ 火気の使用
- ㊫ ゴミの置き去り
- ㊬ ペットの持込み（リードにより持込みを許可している公園は除く）
- ㊭ 備品を施設外で使用すること
- ㊮ その他施設毎の禁止事項
- ㊯ 施設に損傷を与える行為など、指定管理者が必要と認めることで市が承認したこと

- ・申請書等により、予め参加者が多いことが判明している場合は、駐車場案内係の配置を申請者に義務付け、許可書に明示し事前に告知を行うこと。

- ・利用者からの施設利用に関する相談に応じること。必要により、利用者間又は関係施設間の利用調整を行うこと。

- ・開庁時間を通して職員が統一した対応ができるよう、マニュアルを整備し、継続的に研修会を開催するなどにより、徹底を図ること。

## ② 利用の不許可、利用許可の取り消しに関する業務

次のいずれかに該当するときは、利用の不許可又は利用許可の取り消しを行うこと（指定管理者の瑕疵による場合は除く。）。また、疑義が予測される場合は、市と協議したうえで判断を行うこと。

取り消しは、文書または口頭により申請者に対して行うこと。ただし、使用許可時間までに関係施設に現れないときは、通知を行わずに取り消すことができるものとする。

- ・設置目的に反して利用されるとき
- ・予め提示した条件又は禁止した事項に反し、かつ指導に従わないとき
- ・他の利用者との間で事故等が発生する恐れがあるとき
- ・公共施設という中立性に疑義が予測される集会等に利用されるとき
- ・補修や養生など、関係施設の維持管理上の必要があるとき
- ・悪天候、災害により安全な使用ができないと判断されたとき
- ・使用許可時間までに関係施設に現れないとき

## ③ 備品の使用許可に関する業務

施設に備え付けられている備品を使用させるときは、有料備品を除き利用許可を要しない。

ただし、備品の使用方法や片づけなど適正な使用を指導するほか、利用許可申請書に利用備品を記載させるなど、利用状況の把握に努めること。

## ④ その他

- ・公園内における飲食、ペットの散歩等について、取扱いの定めはないが、その他の利用者又は周辺の住民等に配慮し、必要な指導を行うこと。また、一部施設は、看板等により規制又は指導を行っているため、これに基づくこと。

- ・市は、関係施設の予約状況確認及び予約手続きについて、インターネットを活用して行う

システムの導入を検討している。指定管理期間中に導入を行う場合の運用は指定管理者と協議の上、改めて定めるものとする。

- ・施設の利用促進について、指定管理者は、管理の基本的指針に基づき施設を管理するとともに、スポーツ活動やスポーツ交流の推進に資するため、次の項目について施設の利用推進を図ること。

- ・指定管理者は、自主事業を積極的に実施するとともに、スポーツ施設の利用促進を目的として、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を積極的に活用するもの

- ・SNS を通じて、施設のイベント情報、利用方法などを発信し、施設の魅力を広く周知させることに努めること。

- ・SNS の運営にあたっては、以下の事項を遵守すること。

- ⑦ 利用者のプライバシーを尊重し、個人情報の取り扱いに関する法令を遵守すること。

- ⑧ 投稿内容は正確かつ適切であり、誤解を招かないよう配慮すること。

- ⑨ SNS 等での利用促進に関して疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、実施内容を決定すること。特に、内容が市の方針と異なる可能性がある場合には、事前に協議を行い、適切な対応を図ること

## (2) 利用料金の収受、還付、減免に関する業務

### ① 利用料金の収受、還付業務

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を適用する関係施設については、利用料金の収受等を行うこととし、関係施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

利用料金制度を適用する関係施設及び利用料金は、かのやグラウンド・ゴルフ場条例第 13 条、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例第 7 条、鹿屋市都市公園条例第 19 条及び第 25 条により、許可と同時に行うこと。

ただし、やむをえない理由がある場合は、許可の日から施設利用日までの間に納付させることができるものとする。

なお、既納の利用料金は還付しないが、かのやグラウンド・ゴルフ場条例第 13 条第 5 項、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例第 7 条第 4 項、鹿屋市都市公園条例第 6 条の各号に該当する場合はこの限りでない。

### ② 利用料金の額の設定

利用料金の額については、かのやグラウンド・ゴルフ場条例第 13 条、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例第 7 条、鹿屋市都市公園条例第 19 条の規定に基づき、毎年度、条例に定める下記の表の範囲内で、予め市の承認を受けて定めるものとする。また、変更するときも同様とする。

#### ○グラウンド・ゴルフ場

##### 1 一般使用料

| 区分     |    | 使用料（1 人当たり） |
|--------|----|-------------|
| 1 ラウンド | 大人 | 310円        |
|        | 子供 | 210円        |

|        |    |      |
|--------|----|------|
| 2 ラウンド | 大人 | 520円 |
|        | 子供 | 310円 |
| 3 ラウンド | 大人 | 840円 |
|        | 子供 | 520円 |

備考 1 1 ラウンドとは、4 コース以下又は32ホール以下をいう。

2 2 ラウンドとは、5 コース以上 8 コース以下又は33ホール以上64ホール以下をいう。

3 3 ラウンドとは、9 コース以上又は65ホール以上をいう。

4 大人とは、15歳以上の者（中学生を除く。）をいう。

5 子供とは、小学生、中学生及びこれらに準ずる者をいう。

## 2 専用使用料

| 使用区分     | 使用料（1 コース当たり） |
|----------|---------------|
| 半日専用使用料  | 5, 240円       |
| 1 日専用使用料 | 8, 380円       |

備考 1 半日とは、午前 8 時30分から正午まで又は午後 1 時から午後 5 時までをいう。

2 午前 8 時30分から正午までの間に使用を開始し、午後 1 時から午後 5 時までの間に使用を終了する場合は、1 日専用使用扱いとする。

3 2 日以上連続して専用使用するときの 2 日目以後の 1 日当たりの使用料は、1 日専用使用料の 5 割とする。

## 3 備品使用料

| 名称       | 使用料（1 式当たり） |
|----------|-------------|
| クラブ及びボール | 110円        |

備考 使用は、当日限りとする。

## ③ 利用料金の減免

利用料金を減免しようとするときは、かのやグラウンド・ゴルフ場条例施行規則第 7 条、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例施行規則第 6 条、鹿屋市都市公園条例施行規則第 7 条のほか、次に掲げる事項に留意して行うこと。利用料金の減免は、規則の規定に基づき限定的に運用されるものであり、むやみに適用を拡大せず、疑義があるときは市と協議すること。

・かのやグラウンド・ゴルフ場条例施行規則第 7 条、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例施行規則第 6 条、鹿屋市都市公園条例施行規則第 7 条第 1 項の市の機関とは、鹿屋市行政委員会とする。

・かのやグラウンド・ゴルフ場条例施行規則第 7 条第 3 号、鹿屋市健康ふれあい運動広場条例施行規則第 6 条第 3 号、鹿屋市都市公園条例施行規則第 7 条第 1 項第 3 号の市長等が必要

と認めた場合及び市長が相当と認める額とは、指定管理者と市が協議し、市が承認したものとする。

- ・市は利用料金の減免を目的とした共催又は後援を行わない。減免に関する申請者との協議は、指定管理者と申請者で行うこと。

- ・鹿屋市名誉市民条例第3条第2号及び鹿屋市名誉市民条例施行規則第4条の規定に基づき、鹿屋市名誉市民の関係施設の使用料及び手数料は全額免除するものとする。

### (3) 関係施設、設備、備品の維持管理に関する業務

#### ① 関係施設及び設備の維持管理

別紙1に定める関係施設及び設備の維持管理に関する基準により、関係施設を正常な状態に保持し、適正な利用に供するとともに、利用者が快適に利用できるよう、常に整備、点検を行い、必要な部分の部品・消耗品等の交換及び補充を行うこと。また、補修を要する場合は市へ相談すること。

#### ② 備品の維持管理

市が設置する備品は別表1のとおりとし、これらを実費で指定管理者に貸与する。指定管理者は、次により、備品の保守点検、管理及び貸出並びに返却等の維持管理を行うものとする。

- ・指定管理者は、備品の維持管理に当たり、常に良好な状態を保つものとし、不具合が生じた備品は、随時修繕を行うこととする。なお、備品の維持管理費、修繕費の負担は市及び指定管理者の協議による。

- ・備品等が経年劣化等により利用不能となった場合は、原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議の上、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。なお、更新した貸与備品等の廃止は、市において行う。

また、指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は調達できるものとする。ただし、購入、調達に当たっては、事前に市と協議するものとする。

- ・関係施設の利用者に利用させる備品のうち、規則により利用料金が定められているものは利用料金を収受し、定めのないものは無料で利用させるものとする。

#### ③ 満足度を高める関係施設の運営

関係施設を利用した利用者の満足度が高まるよう、次による施設運営を行うなどにより、利用者へのサービス向上に努めること。

- ・大会や合宿等のイベント利用に当たっては、関係施設の清掃や除草を行うなどにより、快適な周辺環境を整えること。

- ・利用者に対する挨拶、声掛け、説明等を積極的に行うこと。

- ・関係施設に関する情報の収集、蓄積、発信のほか、利用者等に対する助言、相談、コーディネートを行うこと。

- ・場内放送、館内放送による案内等を行うこと。

- ・関係施設案内パンフレットの作成及び提供、インターネット等による情報の提供を行うこと。

- ・遺失物の受取り及び管理、警察への届出等を適切に行うこと。
- ・利用者からの掲示物掲示等の依頼については、公共性や掲示の場所等に留意し、指定管理者の判断で許可すること。

④ 関係施設等の施錠及び解錠

建物の出入り口及び階段の扉、運動施設又は駐車場の出入り口のうち施錠ができるものの施錠及び解錠については、利用開始前の解錠、利用終了直後の施錠を基本に、利用者に対するサービスの向上、安全の確保に配慮して行うものとする。

⑤ 維持管理及び運営に関する環境への配慮

管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮を行うこと。

- ・電気・水道等の利用に当たっては、節約に努めること。
- ・ごみ減量・リサイクル・分別に努めること。
- ・清掃に利用する洗剤等は、環境に配慮したものを利用し、利用量の減に努めること。
- ・管理業務の履行において利用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを利用すること。

⑥ 利用者の私用物品保管に関する事務

利用者の私用物品を関係施設内に保管させないこと。ただし、利用者の利便性の向上を図るため、必要がある場合は許可することができる。許可に当たっては、施設の安全管理を確保するため、次の事項に留意するとともに、市が別に定める手続きにより事務を行うこと。

- ・関係施設に私用物品の保管を許可するものは、鹿屋市体育協会に加盟する競技団体及び総合型地域スポーツクラブとする。
- ・関係施設に保管することができる物品等は、保管者に属する競技者全体が練習及び試合の使用に供する私用物品及び私用物品を保管する設備とする。
- ・指定管理者は、施設利用者の利便性及び安全性並びに他の競技団体との公平性を考慮し、保管物品等の保管場所を決定する。
- ・保管物品等の維持管理及び撤去は、指定管理者の指示に従い保管者が行う。

⑦ 寄附受付に関する業務

市民その他から、寄附採納の申し出があったときは、速やかに市へ引き継ぐこと。

(4) 利用者の安全確保に関する業務

利用者の安全確保を図るため、次の事項に留意して必要な対応を行うこととし、緊急時の対応マニュアルの作成、職員研修の実施などの準備を行うこと。

①利用者の疾病等に対する対応

利用者の急な疾病、怪我等に対応するため、救急箱を備えるとともに、職員及び利用者等に対して、緊急措置に関する研修、啓発、案内等を適時行うこと。

また、関係施設にはAEDが設置されている。AEDが使用可能な状態であるか日常的に点検し、緊急時に適切な使用ができるよう職員研修を行うこと。また、実際に使用した際は、市に報告すること。

②防災への対応

地震、火災、風水害等の災害及び事故等が発生した場合に、迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、市民や利用者への被害防止のために迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

田崎多目的運動広場は、ドクターヘリ離着陸地に指定されているため、消防等から着陸要請があった場合は施設利用者を避難させるなど必要な措置を迅速に講ずること。

#### ③医療関係機関との連携

利用者等の事故等に迅速に対応できるよう、近隣の医療機関との連携を図ること。

#### (5) 市の業務への協力

関係施設の設置目的を踏まえ、市は、健康・スポーツの普及奨励、情報提供、指導者及び団体の育成・指導、健康・スポーツの相談等に関する事業を実施し、又は指定管理者を受託事業者として実施することがある。こうした事業の企画実施に当たり、指定管理者は必要な協力を行うものとする。

#### (6) その他の業務

かのやグラウンド・ゴルフ場の、グラウンド・ゴルフを通じた市民の健康づくりと、グラウンド・ゴルフ競技の普及による生涯スポーツの振興を図る目的と併せて、施設の利用促進を図ること。

### 4 職員の配置、勤務体制

前項の業務を行うため、次表に掲げる職員を置き、次の各号に掲げる業務を担わせるものとする。職員配置においては、公益財団法人日本体育施設協会が認定する「スポーツ救急手当（CPR&AED）インストラクター」、「公認スポーツ施設管理士」及び「芝草管理技術者」等の有資格者やこれに準じた経験を持つ職員の配置に努めるとともに、関係施設の年間、月間、週間、日間の利用形態に応じ、適切な勤務体制を講じること。

| 対 象 関 係 施 設   | 担 当 職 員 |       | 配 置 の 基 準                        |
|---------------|---------|-------|----------------------------------|
| かのやグラウンド・ゴルフ場 | 業務主任    | 1 名   | 連絡がとれる状態にあれば常駐は問わない。             |
|               | 業務担当者   | 2 名以上 | 受付窓口は、利用許可申請等の手続きが発生するため常駐させること。 |

#### (1) 業務主任の業務

- ① 指定管理業務の総括に関すること。
- ② 関係施設の効率的、効果的な安定管理に関すること。
- ③ 市と指定管理者間の調整に関すること。
- ④ グラウンド・ゴルフ協会等関係団体と連携した使用調整に関すること。
- ⑤ 自主事業実施に伴う事業計画・運営、予算執行等関係団体との連絡調整に関すること。
- ⑥ 従事者の指揮監督に関すること。
- ⑦ 管理運営に必要な教育訓練、研修、能力開発等計画的な実施に関すること。
- ⑧ 事故・労働災害の防止に関すること。
- ⑨ 各種報告書の提出に関すること。
- ⑩ 利用料金の徴収、受付案内業務等に関すること。

- ⑪ 鹿屋市田崎多目的運動広場の利用調整に関すること。
- ⑫ その他、指示事項に対する処置及び報告に関すること。

(2) 業務担当者の業務

関係施設の維持管理、利用料金の徴収、受付案内業務等のための業務担当者を2名以上配置すること。

(3) 使用形態に応じた勤務体制

関係施設の年間、月間、週間、日間の使用形態に応じ、上記業務従事者の中で適切な勤務体制を講じること。

## 5 管理業務にかかる経費に関する事項

管理等に係る経費は、利用料金の収入を充て不足分を市が指定管理料として支払うものとする。ただし、利用料金でその管理がまかなえる場合は、支払わないものとする。この他、指定管理料は次のように扱う。

- (1) 当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても市からの補填はしない。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。
- (2) 委託料に含まれる修繕料に余剰金が生じた場合は、市に返納するものとする。

## 6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、または市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものし、納付額及び納付方法については協定書で定める。

## 7 収益の活用方法

利用料金制を適用した場合、管理等経費を上回る利用料金が見込まれるときは指定管理者と市が協議のうえ、その収益の全てを指定管理者の収入とすることができる。

## 8 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は、市長会総合賠償保障保険に加入しているが、「指定管理者に関する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない、なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共団体にあつては、必要としない。

- ・対人賠償      1名につき1億円      1事故につき10億円
- ・対物賠償      1事故につき2,000万円

## 9 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

## 10 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、予め市が認めた場合は、この限りではない。

## 11 個人情報の取り扱い

指定管理業務に伴い知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

## 12 文書管理

指定管理業務に伴い作成又は受領した文書は、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

また、使用日誌及び物品借用申請書等の書類等は、指定管理業務委託期間の間は責任をもって保管し、市の提出依頼があった場合はすぐ対応できるよう年度ごとに保管するなど工夫を図ること。

## 13 情報公開の取扱い

- (1) 関係施設の管理に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 市から関係施設の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

## 14 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、15 日以内に関係施設の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
  - ① 管理等業務の実施状況
  - ② 利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
  - ③ 利用料金、目的外使用料金、自主事業参加料、その他の収入実績
  - ④ 減免の取扱い件数、金額とその理由
  - ⑤ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
  - ⑥ その他市が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年 1 回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

## 15 事業計画書及び収支予算書

毎年度9月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

## 16 リスク分担

別表2のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義が生じた場合、または表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

## 17 損害賠償に関する事項

指定管理者は、関係施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 18 関係施設の改善、改修工事等

指定管理者において、関係施設の管理に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市と指定管理者において協議するものとする。

また、当該指定期間のうち、市において関係施設の大規模な改修等工事を行うことがある。この場合、市は事前に指定管理者と工事時期や内容等について協議するものとし、工事内容により関係施設の管理運営に影響が出る場合は、開館日時や事業内容、指定管理料について別途協議するものとする。

## 19 原状回復及び事務引継に関する事項

関係管理施設の指定期間が満了するとき、または指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市または新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

## 20 指定管理者による管理についての市民への周知

指定管理業務を行う際は、関係施設が指定管理者により管理されている施設であることを利用者に示すため、関係施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示すること。

また、関係施設に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、表示をすること。

## 21 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、管理業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

### (1) 管理等業務従事者の確保

労働基準法の基準内において、従事者の配置を行うこと。

### (2) 職員研修の実施

管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。

### (3) 就業規則の作成

労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。

### (4) その他

施設の管理業務に必要な各種申請様式等を作成すること。

## 22 指定管理業務にかかる各種書類の提出

指定管理者は、基本協定書の締結後、次の書類を提出するものとし、内容に変更が生じたときも同様とする。また、自主事業承認申請書は、事業を新たに実施し、更新するたびに提出するものとする。

- (1) 管理責任者（業務主任・会計主任）選任届
- (2) 職員名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出動体制表など）
- (5) 施設管理マニュアル（日々の施設状況確認表など）
- (6) その他市が指示する書類

## 23 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、インボイスの発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

## 24 モニタリング

市は、関係施設の設置目的をどの程度達成できたか年度ごとに指定管理者の活動を評価し、課題、改善目標等を整理した指定管理者モニタリングレポート等を作成し、公表する。

- (1) 業務報告書等による書類審査
- (2) 職員が現地を調査することによる視察審査
- (3) 利用者に対するアンケート、インタビュー等による利用者審査
- (4) 指定管理者に対する聴取審査

## 25 特記事項

かのやグラウンド・ゴルフ場の管理に必要な特殊車両の取扱い

市と事前に協議の上、下表に示す車両について、市が事前に調達し無償で貸与することができることとする。

管理に必要な車両（同等品程度の機能を有するもの）

| 区分                    | 車種例             | オプション等              | 台数  |
|-----------------------|-----------------|---------------------|-----|
| リールモア                 | バロネス LM331 型    | －                   | 2 台 |
| ロータリーモア<br>(スポーツトラクタ) | 東興産業株式会社 X750 型 | ・ミッドロータリーモア<br>・集草機 | 1 台 |

## 26 その他

- (1) 市の活性化への協力

管理業務を行うに当たり、再委託、物品等の調達を行う場合は、市内の企業等の活用に努めること。

(2) 利用時間、利用料金等の変更

指定管理期間中に条例改正し、利用時間及び利用料金等の変更を行うことがある。この場合、変更内容、変更により生じる事務、委託料等について、事前に市と指定管理者において協議するものとする。

(3) 仕様書等に記載していない事項

この仕様書のほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定するものとする。

◎問い合わせ先

〒 893-8501 鹿屋市共栄町 20 番 1 号

鹿屋市 産業交流部 スポーツ振興課 スポーツ施設係

TEL 0994-43-2111 (代) 内線 3288

鹿屋市 建設部 都市政策課 公園管理係

TEL 0994-43-2111 (代) 内線 3414

別表 1 備品一覧

| No. | 品名                  | 保管場所          | 数量     |
|-----|---------------------|---------------|--------|
| 1   | 片袖机                 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 台    |
| 2   | 長机                  | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 15 脚   |
| 3   | 肘付回転イス              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 台    |
| 4   | 折りたたみイス             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 15 台   |
| 5   | ベンチ                 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 10 台   |
| 6   | ファイリングキャビネット        | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 7   | レターケース              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 3 台    |
| 8   | 手提金庫                | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 9   | 2 人用ロッカー            | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 台    |
| 10  | 冷蔵庫                 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 11  | クッキングヒーター           | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 12  | I Hクッキングヒーター        | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 13  | 時計                  | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 14  | スタンド灰皿              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 6 台    |
| 15  | 展示用パネル              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 3 台    |
| 16  | 月予定表                | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 17  | プリンター               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 18  | ヒサシールド              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 19  | 電子卓上計算機             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 台    |
| 20  | ルーター                | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 21  | ランドカー               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 22  | 救急箱                 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 個    |
| 23  | 非接触型体温計             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 24  | 公衆電話機               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 25  | ワイヤレスマイク ハンド型       | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 本    |
| 26  | 100m 巻尺             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 個    |
| 27  | エアーコンプレッサー          | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 28  | パワーブロワー             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 29  | 肩掛け式刈払機             | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 30  | 芝刈機フライングモア          | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 31  | 自走式芝刈機              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 32  | 肥料散布機               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 33  | 散水スプリンクラー           | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 台    |
| 34  | チェンソー               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 35  | サルキー                | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 36  | 脚立                  | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台    |
| 37  | ホールポスト              | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 16 個   |
| 38  | ホールポスト・旗・スタートマットセット | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 15 セット |
| 39  | ホールポスト・マットバック       | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 19 個   |
| 40  | グラウンド・ゴルフセット        | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 34 セット |
| 41  | グラウンド・ゴルフホールポスト     | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 24 個   |
| 42  | グラウンド・ゴルフホールポストバッグ  | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 3 個    |
| 43  | テント                 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 3 張    |
| 44  | 簡易トイレ               | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 2 式    |

|    |         |               |      |
|----|---------|---------------|------|
| 45 | 時計台     | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 基  |
| 46 | 放送機器・設備 | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 式  |
| 47 | 自動券売機   | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 1 台  |
| 48 | 長イス     | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 12 台 |
| 49 | テーブル    | かのやグラウンド・ゴルフ場 | 6 台  |

別表２ リスク分担表

| 種 類              | 内 容                                                                                                                                                                                                     | 負 担 者 |            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                         | 市     | 指 定<br>管理者 |
| 物価変動             | 人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増                                                                                                                                                                                    |       | ○          |
| 金利変動             | 金利の変動に伴う経費の増                                                                                                                                                                                            |       | ○          |
| 法令の変更            | 施設の管理に影響がある法令の変更                                                                                                                                                                                        | ○     |            |
|                  | 指定管理者に影響がある法令の変更                                                                                                                                                                                        |       | ○          |
| 地域住民、施設利用者等への対応  | 施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への対応                                                                                                                                                                            |       | ○          |
|                  | 地域との協調                                                                                                                                                                                                  |       | ○          |
|                  | 上記以外                                                                                                                                                                                                    | ○     |            |
| 行政執行上の理由による事業の変更 | 行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合における当該事情による経費の負担                                                                                                                                       | ○     |            |
| 不可抗力             | 不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要する経費及び事業の履行不能                                                                                                             | 協 議   |            |
| 施設、設備等の損傷        | 大規模修繕、増改築等                                                                                                                                                                                              | ○     |            |
|                  | 施設、備品等の修繕<br><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 5px 0;">           委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行権限を委ねる。なお、執行残については市に帰属するものとする。         </div> | ○     |            |
|                  | 指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等                                                                                                                                                                              |       | ○          |
|                  | 指定管理者の瑕疵によるもの                                                                                                                                                                                           |       | ○          |
|                  | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの                                                                                                                                                                              | ○     |            |
| 資料等の損傷           | 施設の管理者としての注意義務を怠ったことによるもの                                                                                                                                                                               |       | ○          |
|                  | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）                                                                                                                                                                      |       | ○          |
|                  | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）                                                                                                                                                                        | ○     |            |
| 第三者への賠償          | 施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                                                                                                                                                                         |       | ○          |
|                  | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                                                                                                                                                      | ○     |            |
| 管理計画の不備          | 施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの誤り等）等に伴う経費増                                                                                                                                                                   |       | ○          |
| 安全保障             | 警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生                                                                                                                                                                                      |       | ○          |
| 事業終了時の費用         | 指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止における事業者の撤去費用                                                                                                                                                                     |       | ○          |

## 別紙１ 施設及び設備の維持管理に関する基準

公園の管理に関する業務のほか、運動施設及び設備の維持管理業務の基準について、次のとおり定める。

### １ 清掃業務

| 範 囲           | 主な業務内容と実施回数                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| かのやグラウンド・ゴルフ場 | コースの清掃、（２回以上／週：使用后その都度）<br>クラブハウスの清掃（玄関、ホール１回以上／日）<br>トイレ清掃（３回以上／週）<br>各部屋の清掃（１回以上／日：使用后その都度） |
| 鹿屋市田崎多目的運動広場  | 清掃、ゴミ除去（２回以上／週：使用后その都度）<br>トイレ清掃（３回以上／週）                                                      |
| 水辺の広場         | 清掃、ゴミ除去（２回以上／週：使用后その都度）                                                                       |

### ２ 警備業務

| 区分    | 主な業務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 各施設共通 | ① 関係施設の安全と美観を維持し、公共の施設として利用者に対するサービス向上を図るため、単なる警備業務に限ることなく積極的に施設の維持管理にあたること。<br>② 業務内容<br>a. 施設内外の設備について、巡回、監視する。<br>b. 出入り口の鍵の施錠及び解錠<br>c. 火災、盗難等非常事態が生じたときは、適切な処置を講ずる。<br>d. 施設内の利用者の安全に心がける。<br>e. 常に施設内の安全に心がけ、定期的に施設内外を巡回する。<br>f. 施設内の簡易な設備保守（蛍光灯の取り替え等）<br>g. その他施設の維持管理上で簡易な事項の対応 |

### ３ 保守点検業務

|        |                  |
|--------|------------------|
| 環境衛生管理 | ・浄化槽保守点検 ・排水状況点検 |
|--------|------------------|

### ４ 関係施設の屋外管理業務

関係施設の維持管理は、次の事項に留意し、常に利用者の快適な利用に係る適切な維持管理に勤めること。また、管理基準は、「関係施設管理基準一覧」により実施すること。

#### （１）芝生地、樹木管理等

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、各植栽地の管理に当たっては、使用者の安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は、開花期や剪定時期に注意する等最も適切な時期や方法を選び管理すること。

#### ① 芝生地管理

ア 芝刈り及び草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、使用に支障のない状態に保つこと。

特に、かのやグラウンド・ゴルフ場の芝生管理は、コース内フェアウェイの芝生高を 10mm から 20mm 程度、ラフ内については 30mm から 50mm 程度の芝高とすること。

イ 施肥、目土及び散水等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行うこと。

ウ 花壇及びプランター管理は、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

## ② 樹木管理

ア 枯れ枝及び危険木については、常に観察を行い、危険がないように適宜処理すること。

イ 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。

## (2) 関係施設の維持及び管理

関係施設の機能を十分に活用・発揮させ、関係施設の利用者が安全かつ快適に使用できるよう毎月定期点検を実施するとともに、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換及び補充を適切に行うこと。秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災及び盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行うこと。

① 遊具施設については、通常点検のほか年 2 回詳細点検を行い、都市公園における遊具の安全確保に関する指針（平成 14 年 3 月 11 日国土交通省）及び遊具の安全に関する規準（平成 14 年 10 月 29 日社団法人日本公園施設業協会）を参考として、適切な措置を講ずるとともに、安全管理について特に留意すること。

② 電気施設及び機械施設については、適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと。照明灯の球切れについては、速やかに交換すること。

③ 駐車場は、公園使用者に支障を与えないよう努め、開放・閉鎖の表示に留意すること。  
また、放置車両の有無の点検を毎月行い、市に報告を行うこと。

④ 水飲み場については、特に安全管理及び衛生管理に留意すること。

⑤ 作業実施に当たっては、使用者に支障とならないよう配慮し、特に安全管理には十分な対策をとること。

⑥ 園地広場及び施設については、次の業務を行うこと。

ア 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

イ 日常的に園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ 植え込み地等の除草を随時行うこと。

エ 低木の刈り込みを適期に行うこと。

オ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。農薬を散布する場合は、農薬の適正使用規準を遵守するとともに周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。

カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

キ 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。

ク ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

⑦ 公園で管理するトイレについては、定期的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

⑨ 関係施設内の清掃については、使用動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に関係施設内を清潔に保つこと。また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法に従って適切に処理すること。

(3) 使用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策

- ① 随時、関係施設内のパトロールを行い、犬の放し飼い、その他危険・迷惑行為の注意指導をするとともに、使用者の安全確保に努めること。
- ② 事故や災害などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。施設において、事故が発生した場合に備え指定管理者は、あらかじめ事故対応マニュアルを定め関係従業者に周知するとともに、事故発生時には、直ちに、その旨を市に報告すること。

「関係施設管理基準一覧」

【運動施設】

| 施設の名称         | 芝刈り作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 雑草の除去作業                      | トイレ清掃   | 施肥      | 樹木等     |                                 | その他の維持管理                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|---------|---------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |         |         | 剪定      | 薬剤散布                            |                                                                                                                        |
| かのやグラウンド・ゴルフ場 | <p>【基本事項】<br/>フェアウェイの芝生高を 10 mm～20 mm程度に、ラフについては、30 mm～50 mm程度に揃えること。</p> <p>【芝刈頻度】<br/>コースの状況に応じ、週 1 回以上を基本とする。<br/>競技レベルの芝生高（フェアウェイ 10 mm、ラフ高 30 mm～50 mm程度）は、最低 4 コースは確保すること。<br/>また、競技レベルで管理する 4 コースについては、芝生の状況や利用者と協議し、コースに偏りのないように、月ごとに調整すること。<br/>なお、大会開催時については、大会主催者と協議し、大会の運営に必要な競技レベルのコースを確保すること。</p> | 施設内の状況に応じて、月 1 回以上の除草を基本とする。 | 週 3 回以上 | 年 3 回以上 | 年 2 回以上 | 病虫害被害発生に応じ適宜、散布。散布前に、関係機関と調整する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道光熱費</li> <li>・落葉清掃</li> <li>・側溝清掃</li> <li>・広場清掃</li> <li>・急傾斜地点検</li> </ul> |

※ 芝刈り及び剪定は、施設の状況に応じ適時実施すること。

また、関係施設に付随する法面の芝刈り・除草についても景観を損なうことがないよう年 3 回以上実施すること。

【公園施設】

| 施設の名称        | 除草作業     | 樹木等                |         | トイレ清掃   | 遊具等の施設点検 | その他の維持管理                     |
|--------------|----------|--------------------|---------|---------|----------|------------------------------|
|              |          | 剪定                 | 薬剤散布    |         |          |                              |
| 鹿屋市田崎多目的運動広場 | 年 10 回以上 | 中木年 1 回<br>低木年 2 回 | 年 3 回以上 | 週 3 回以上 | —        | 電気料、水道料<br>落葉清掃、側溝清掃<br>広場整備 |
| 水辺の広場        | 年 10 回以上 | 中木年 1 回<br>低木年 2 回 | 年 3 回以上 | —       | —        | 池清掃、電気料、<br>落葉清掃             |