

小動物園
指定管理者募集要項

令和 8 年 8 月
鹿屋市都市政策課

小動物園指定管理者募集要項

動物に対する知識と愛護意識を深めるとともに、市民の憩いの場を提供するため小動物園（以下「動物園」という。）の管理を効果的、効率的に行うことを目的として、当該施設の管理を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 施設概要

(1) 施設の名称、所在地、施設設備等

(面積単位：㎡)

公園等の名称	公園種別	所在地	管理面積	施設、設備等の概要
小動物園	都市	鹿屋市向江町 29 番地 1	5,000	動物舎(12 飼育舎、動物、鳥類) 管理舎、水洗トイレ、水飲み場、橋

(2) 運営に関する事項

令和 7 年度来園者数 16,358 人

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ①地方自治法
- ②地方自治法施行令
- ③都市公園法
- ④都市公園法施行令
- ⑤鹿屋市都市公園条例（以下「条例」という。）
- ⑥鹿屋市都市公園条例施行規則
- ⑦鹿屋市暴力団排除条例
- ⑧労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑨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）
- ⑩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、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑪障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑫その他関係法令等

(2) 管理等の基準に関する細目的事項は、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

3 指定管理者が行う業務

(1) 都市公園の使用の許可等に関する業務

条例第 11 条第 1 項及び第 3 項に規定する行為の制限並びに条例第 14 条に規定する利用の禁止又は制限に関する業務

- (2) 動物の展示に関すること。
- (3) 動物の飼育管理に関すること。
- (4) 動物園の維持管理に関すること。
- (5) その他市長が必要と認める業務

※具体的な業務内容及び履行方法は、仕様書記載のとおり

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）

※ただし、小動物園の管理運営方法について変更の方針を決定したときは、指定期間の短縮をすることもあります。

※鹿屋市は、指定期間を短縮した場合には、指定管理者に対し、違約金、補償金その他名目のいかなるものも、金銭の支払いを行わないものとします。

5 使用料及び利用料金に関する事項

公園等については、地方自治法（以下「法」という。）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は、適用しない。

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が、赤字になった場合においても、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、この限りではない。

また、支払い方法については、原則として、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、指定管理者と市長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、原則としてこの金額を超える場合は選定しない。

（内訳については、別紙「小動物園単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計）49,225 千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 4,475,000 円）

＊単年度委託料基準額 9,845,000 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 895,000 円）× 5 年

《注意事項》

※ 委託料に含まれる修繕料、動物健康管理委託（随時）については、精算対象となつていきますので、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

委託料に含まれる修繕料、動物健康管理委託（随時）について、剰余金が生じた場合は、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綱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、小動物園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小動物園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小動物園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）

②NPO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。）

㊧収支決算書（損益計算書）3期分

㊨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、市が提示する委託料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） 午後３時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後３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 鹿屋市役所 建設部都市政策課 公園管理係

電話 0994-43-2111(代) 内線 3414

（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６部とする。

13 説明会の開催

申請方法、提出書類などについての説明会を開催する。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２１日（金） 午後１時３０分から ２時間程度

- (2) 開催場所 鹿屋市役所 6階 603 会議室
- (3) 連絡先 鹿屋市建設部都市政策課 公園管理係
Tel 0994-43-2111 (代) 内線 3414

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、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。

面接審査の日程等については、別に通知を行う。

- (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 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。
- (4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し管理等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 対象施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。
 - ③ 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 個人情報の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 独自の取組等が期待できること。
 - ① 施設の運営に必要な資格者等は確保されているか。
 - ② 伝染病・感染症等の危険があるとき、早急な対応策が準備されているか。

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

- (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、市長と協議のうえ、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指定管理料等を定める「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、市長と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

小動物園 単年度経費基準額

（単位：円）

項 目		委託料基準額	積算根拠
収入の部（A）		0	
	利用料金	0	
	その他料金	0	
支出の部（B）			
人 件 費	公園作業員	7,075,440	8,200円×359日×1.3人=3,826,940円 8,900円×365日×1人=3,248,500円
	間接経費	73,150	支払事務経費外
	計	7,148,590	
光 熱 水 費	電気料	49,155	実績により算出
	ガス代	31,146	実績により算出
	上下水道料	105,309	実績により算出
	計	185,610	
修 繕 料	修繕料	220,000	実績により算出【精算対象】
	計	220,000	
管 理 費	消耗品費	1,015,228	餌代、事務用品等
	通信運搬費	91,200	
	手数料	8,000	浄化槽検査手数料
	計	1,114,428	
委 託 料	施設機械警備委託	191,400	
	浄化槽保守点検委託	112,200	
	動物健康管理委託（年間）	792,000	
	動物健康管理委託（随時）	80,000	ウサギ去勢、ヤギ除角等（精算対象）
	計	1,175,600	
支出合計（B）		9,844,228	
その他収入合計		0	
委託料基準額		9,844,228	

小動物園
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月
鹿屋市都市政策課

小動物園指定管理者業務仕様書

小動物園（以下「動物園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う動物園の管理業務内容及び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、施設の設置目的を達成すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 動物園は市民の憩いの場、レクリエーションの場、情操教育の場として親しまれており、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) 関係法令等の遵守

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 都市公園法施行令
- ⑤ 鹿屋市都市公園条例
- ⑥ 鹿屋市都市公園条例施行規則
- ⑦ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑨ 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）
- ⑩ 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、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑫ 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、また指定管理者の基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

- ① 動物園の開園時間は午前9時から午後4時30分までとする。
- ② 休園日は、12月29日から翌年1月3日までとする。
- ③ 開園時間及び休園日については、市長の承認を得て変更することができるものとする。

3 指定管理者が行う業務

動物園の利用管理及び運営業務は、動物園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が動物園を利用しやすいようサービスを向上させることを目的とする。

指定管理者においては、動物園が市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民に接するときは、市民の満足度を高めるため、誠意を持って対応すること。

(1) 一般事項

- ① 利用者、市民及びマスコミ等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、誠意を持って対応すること。
- ② 市民の利用に供するため、施設の有効利用、利用促進を図ること。また、市の広報やホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- ③ 安全快適な利用のため、利用上の注意等、適切な措置を講じること。
- ④ 動物園の魅力作りや施設の有効活用を図ること。
- ⑤ 利用の調整、受付、指導などの付帯する事務を行うこと。
- ⑥ 町内会など市民で組織する団体が動物園の維持管理等に協力しているので、これらの

- 団体と連携をとりながら、良好な動物園の維持管理に努めること。
- ⑦ 動物園に連絡先を明示するとともに、利用者が常に利用しやすい使用受付事務等の体制を執ること。
- (2) 使用許可等に関すること。
使用許可は利用者からの予約に基づく申請により行うものとし、公平な使用許可がなされるよう調整を図ること。
各公園に連絡先を明示するとともに、利用者が常に利用しやすい使用受付事務等の体制を執ること。
- (3) 施設及び設備の維持管理等に関すること。
- ① 人員配置の基準
施設には、適切に管理運営するための職員を2名以上配置することとし、うち1名以上は動物取扱責任者を選任すること。動物取扱責任者は県の研修会を年1回以上受講すること。
- ② 動物の飼育管理基準
- ・飼育動物の健康状態には常に注意を払い、必要に応じけがや病気の治療を行い、死亡した場合は速やかに市に報告し、市の指導に従い適正に処理すること。
 - ・動物の健康管理のため、獣医師による月2回以上の定期健診、給餌指導等を受けること。
 - ・えさを確保し、各動物に即した給餌を行うこと。
 - ・繁殖、死亡等飼育動物数の変動を展示動物数表として、月毎に市へ提出すること。
 - ・伝染病等が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに市の指導に従い適正に処理すること。
- ③ 施設の管理基準
- ・動物舎、管理棟、園路及び附帯施設（各施設の配置は別紙2のとおり）の維持管理については、毎日清掃を行い常に良好な状態を維持すること。
 - ・設備（機械・電気・給排水設備・浄化槽等）は、日常点検・法定点検・定期点検を行い、良好かつ安全に維持すること。
 - ・上記の建築物、施設、設備、備品等については運営に支障をきたさないよう、常に適正な管理と修繕を行い、破損・不具合等が生じた場合は速やかに市に報告すること。
 - ・糞、生ゴミ等適切な処理を行うこと。
 - ・動物の台帳管理を適切に行うこと。
 - ・市が設置する備品は別紙3の管理備品及び動物備品とし、備品管理については、使用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。また、動物備品については、展示に支障が無いよう常に健康管理に注意すること。なお、備品の廃止は市において行う。
 - ・備品の管理については、鹿屋市財産規則及び鹿屋市会計規則に基づき適切に行うこと。また、施設の運営に支障をきたさないよう、管理簿を作成し適正に管理すること。
 - ・植栽管理については、芝刈・草刈・剪定・消毒・花壇の整備等を必要に応じて実施すること。
 - ・夜間の防犯対策を行うこと。
- ④ 植栽管理等の業務
動物園の維持管理は以下の事項に留意し、常に利用者の快適な利用に係る適切な維持管理に努めること。また、動物園の管理基準は、別紙1「動物園管理基準」により実施すること。
- ア 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、利用者の動物園利用と安全を確保しつつ、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。
- (ア) 芝生地管理
- ・芝刈り、草刈りは、それぞれの区域に応じ適宜行い、利用に支障のない状態に保つこと。
 - ・施肥、目土、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。
 - ・花壇、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。
- (イ) 樹木管理
- ・枯れ枝、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。

- ・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。

イ 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、動物園利用者が安全かつ快適に利用できるよう毎日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、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・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。

(ア) 電気施設、機械施設については、適宜点検を行うと共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、すみやかに交換すること。

(イ) 動物園利用者による動物園入口付近への駐車は、他の動物園利用者に支障を与えないように調整すること。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。

(ウ) 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。

(エ) 作業実施に当たっては、利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。

(オ) 園地広場、施設については、次の業務を行うこと。

- ・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。
- ・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。
- ・植え込み地等の除草を随時行うこと。
- ・低木の刈り込みを適期に行うこと。
- ・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。
- ・枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。
- ・各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。
- ・ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。
- ・その他の構造物についても常に風紀、美観を損なわないよう、日常的に点検、清掃を行うとともに、随時落書き除去、小破損修繕を行うなど適切に処理すること。

(カ) トイレについては、定期的に施設の点検、清掃及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

(キ) 動物園内の清掃については、動物園利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に動物園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したがって、適切に処理すること。

⑤ 維持管理費等について

管理上必要な光熱水費等の施設維持経費及び事務的経費は指定管理者の負担とする。

⑥ 遺失物、拾得物の処置、保管業務

管理している施設内での遺失物、拾得物を発見した場合は、適正に保管、処理すること。

(4) 利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関すること。

① 巡回、警備

随時、動物園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、利用者の安全確保に努めること。

② 緊急時対応の確立

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他、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て、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。

(5) 業務主任及び会計主任の配置、勤務体制

管理業務の履行にあたって業務主任1名、会計主任1名を配置すること。

業務主任及び会計主任の業務は、おおむね次のとおりとする。

- ・指定管理業務の総括に関すること。
- ・施設の効率的、効果的な安定管理に関すること。
- ・市と指定管理者間の調整に関すること。
- ・従事者の指揮監督に関すること。
- ・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。

- ・事故、労働災害の防止に関すること。
- ・各種報告書の提出に関すること。
- ・収支に関すること。
- ・その他、指示事項に対する処置及び報告に関すること。

4 利用料金に関する事項

動物園については、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は、有料施設が無い場合適用しないものとする。

5 業務に係る経費に関する事項

市は、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指定管理料（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も、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、この限りではない。

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とし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

7 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補償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、公共的団体にあっては、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

8 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。

9 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、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

10 個人情報の取扱い

小動物園の管理等業務について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。

11 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、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。

12 情報公開の取扱い

- (1) 動物園の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から動物園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。

13 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、15 日以内に動物園の利用状況、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 使用料の収入実績
- ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
- ⑤ その他市長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。

14 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。

15 リスク分担

別紙4のとおりとする。ただし、別紙4に定める事項に疑義が生じた場合、又は別紙4に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

16 損害賠償に関する事項

指定管理者は、動物園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。

17 備品等に関する事項

- (1) 市は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて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、双方協議のうえ、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。
- (3) 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、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

18 協議事項

動物園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、事前に市及び指定管理者において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

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への管理の引き継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引き継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

20 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、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の作成

21 小動物園の改修工事等について

- (1) 当該指定期間内に市において大規模修繕（改修・耐震・増改築等）工事を行う場合は、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する。
- (2) 工事内容により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。

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。

- (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) その他市が指示する書類

23 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

24 その他

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。

◎ 問合せ先

〒893-8501 鹿屋市共栄町 20 番 1 号
鹿屋市役所 建設部都市政策課 公園管理係
Tel 0994-43-2111(代) 内線 3414

別紙 1

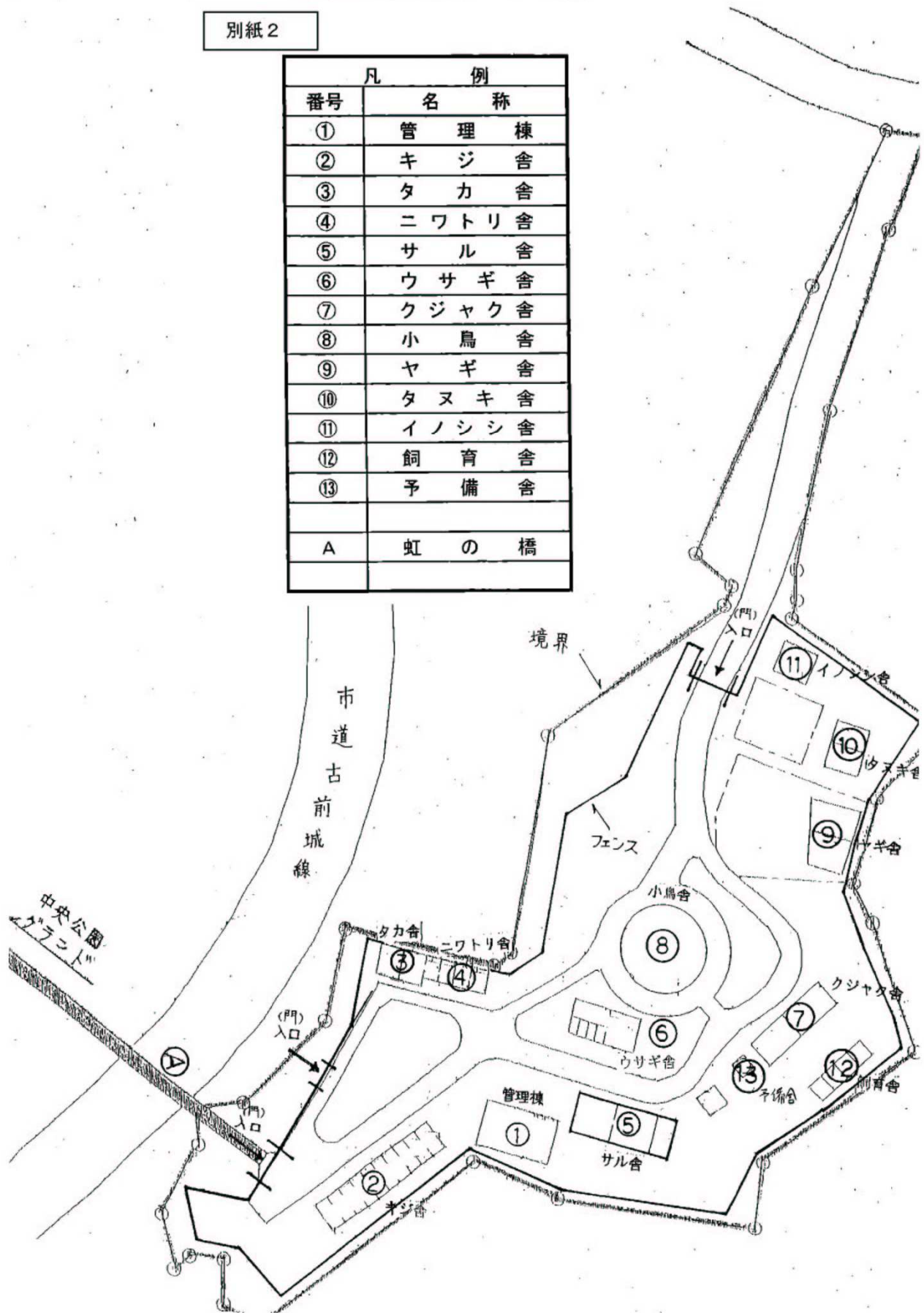
「動物園管理基準一覧」

公園等の名称	芝生等の 芝刈り (概算面積)	樹木等		トイレ 清掃	施設等 点検	その他の維持管理
		剪定	薬剤 散布			
小動物園	年 10 回以上 (500 m ²)	中木年 1 回 低木年 2 回	年 3 回 以 上	毎日	月 1 回 以上	動物飼育展示、園舎維持 管理 清掃、虹の橋点検、水道 料、電気料、側溝清掃、 落葉清掃

※ 芝刈りは、動物園の状況に応じ適時実施すること。また、動物園に付随する法面の除草についても景観を損なうことがないように年 2 回以上実施すること。

別紙2

凡 例	
番号	名 称
①	管 理 棟
②	キ ジ 舎
③	タ カ 舎
④	ニ ワ ト リ 舎
⑤	サ ル 舎
⑥	ウ サ ギ 舎
⑦	ク ジャ ク 舎
⑧	小 鳥 舎
⑨	ヤ ギ 舎
⑩	タ ヌ キ 舎
⑪	イ ノ シ シ 舎
⑫	飼 育 舎
⑬	予 備 舎
A	虹 の 橋



(別紙3)

管 理 備 品

No.	品 名	数 量
1	片袖机	1 脚
2	長机	1 脚
3	並回転椅子	1 脚
4	ロッカー	1 本
5	食器戸棚	1 本
6	冷蔵庫	1 台
7	ガスコンロ	1 台
8	時計	1 個
9	行事板	1 枚
10	原色日本鳥類図鑑	1 冊
11	原色家畜	1 冊
12	図解動物飼育の辞典	1 冊
13	エクセレントケイジ (中)	1 個
14	エクセレントケイジ (大)	1 個

動 物 備 品

No.	動 物 名	数 量
1	ヤギ	3 頭
2	ウサギ	40 頭
3	モルモット	3 頭
4	インドクジャク	7 羽
5	ニワトリ	9 羽
6	白ウコッケイ	11 羽
7	ゴマチャボ	10 羽
8	キンケイ	8 羽
9	ギンケイ	11 羽
10	黄金キジ	1 羽
11	モウコキジ	1 羽
12	ハッカ	4 羽
13	セキセイインコ	100 羽
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(別紙4)

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 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	不可抗力（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、資料等の修繕 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。	○	
	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	○	
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）等に伴う経費の増		○
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		○