

鹿屋市輝北体育館外 2 施設（鹿屋市輝北体育館、鹿屋市輝北運動場
及び鹿屋市百引多目的グラウンド）指定管理者募集要項

市民の生涯にわたる継続的な健康づくりやスポーツ活動を育成・支援し、スポーツの普及発展と市民の体位の向上、文化的な各種行事、レクリエーション及び憩いの場に供するとともに、スポーツ交流によるまちづくりを目的に設置する鹿屋市輝北体育館、鹿屋市輝北運動場及び鹿屋市百引多目的グラウンド（以下、「当該施設」という。）の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理運営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	6 年度利用者
鹿屋市輝北体育館	鹿屋市輝北町 上百引2635番地	1,600㎡	1階バレーコート2面 2階卓球場、観客席（固定椅子183個）	3,081人
鹿屋市輝北運動場	鹿屋市輝北町 上百引 2635番地	12,970㎡	運動場、ダッグアウト、観覧席等、照明施設（10灯×6基）	4,258人
鹿屋市百引多目的グラウンド	鹿屋市輝北町 上百引 3430番地1	12,008㎡	運動場、照明施設（6灯×6基）	3,094人

2 指定管理者が行う業務及び管理の基準

別紙仕様書による。

3 指定予定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4 利用料金に関する事項

- (1) 当該施設については、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。
- (2) 利用料金の額を変更しようとするときは、鹿屋市体育館条例第8条及び鹿屋市運動場条例第8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。

5 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（規則第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、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、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。

委託料基準額（指定期間中の合計額）	28,710千円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額2,610,000円)
単年度委託料基準額	9,570千円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額870,000円)

(内訳については、別紙「鹿屋市輝北体育館外2施設単年度経費基準額」を参照)

《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。

6 委託料の精算

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。

7 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。
- (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

8 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(以下、「当該団体」という。)は、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（平成19年規則第15号。以下「規則」という。）第3条の規定により、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当該施設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）。なお、当該団体において、規則第2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。
- (2) 指定期間内における各年度の当該施設の管理等に係る各年度の収支予算書（規則第3号様式）。なお、当該団体において、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。
- (3) 定款又は寄附行為に関する書類（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
 - ① 法人の場合
 - ア 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写しで、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すること。
 - イ 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）
 - ウ 勘定科目内訳明細書（1期分）
 - ② NPO 法人の場合
 - ア 法人税確定申告書（別表1、4、5の1、5の2、7、16）の写しで、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すること。
 - イ 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支計算書、財産目録等）
 - ③ 個人事業主団体等の場合
 - ア 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。）
 - イ 収支決算書（損益計算書）3期分
 - ウ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分
- (5) その他当該団体の活動実績に関する書類
- (6) 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）
- (7) 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（市発行分）
 - ⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）
 - ⑥ 誓約書
 - ⑦ 印鑑証明書
 - ⑧ その他必要書類
- ※ 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）

9 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。

(2) 提出書類

- ① 上記8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、その他市長が必要と認める書類として、次の書類を各1部ずつ提出するものとする。

ア 「指定管理者指定申請申出書（共同企業体用）」（第11号の2様式）

イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

(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。

10 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。

11 申請書の提出方法

(1) 提出期間

令和7年8月12日から令和7年9月11日 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 鹿屋市市民生活部 市民スポーツ課

電話 0994-43-2111(代) 内線 3591

(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。

12 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当該施設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。ただし、当該施設の見学会は、説明会后、希望者のみに実施する。

(1) 開催日時 令和7年8月28日(木) 11時から 30分程度

(2) 開催場所 鹿屋市役所 6階 602会議室

(3) 連絡先 鹿屋市 市民生活部 市民スポーツ課 (Tel 0994-43-2111 内線3591)

13 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、輝北体育館条例第3条の4及び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 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) 独自項目

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 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。
- ③ 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。
- ④ 利用促進を図るための、自主事業計画等があるか。

14 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。

15 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。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市輝北体育館外2施設 単年度経費基準額

（単位：円）（税込）

項 目		単年度 経費基準額 (税込)	積 算 基 礎
収入の部（A）			
利用料金		474,752	
その他収入		26,662	自動販売機電気料収入等
支出の部（B）			
人 件 費	パート	4,846,020	業務担当（7.5h/日）：8,200円×15日×12月×2人 夜間担当（6.5h/日）：7,000円×5日×12月×1人 清掃担当（2h/日）：1,076円×20日×12月×1人 諸手当
	作業員（重）	1,255,536	8,200円（日額）×4日×12月×3人 諸手当
	作業員（軽）	789,024	7,700円（日額）×4日×12月×2人 諸手当
	共済費	646,252	社会保険料、雇用保険料等
	計	7,536,832	
光 熱 水 費	電気料	367,694	
	上下水道料	196,599	
	計	564,293	
修 繕 料	修繕料	414,700	施設等修繕料
	計	414,700	
管 理 費	旅費	80,000	
	消耗品費	542,300	コピー用紙等
	燃料費	121,893	草刈機等燃料
	原材料費	214,500	管理用資材
	通信運搬費	305,888	電話料金等
	計	1,264,581	
委 託 料	夜間警備委託	143,000	
	消防設備点検委託	147,400	
	計	290,400	
公 租 公 課			
	計	0	
計		0	
支出合計（B）		10,070,806	
収入合計（A）		501,414	
委託料基準額（単年度）		9,569,392	（B－A）

鹿屋市輝北体育館外2施設（鹿屋市輝北体育館、鹿屋市輝北運動場 及び鹿屋市百引多目的グラウンド）指定管理業務仕様書

鹿屋市輝北体育館外2施設（鹿屋市輝北体育館、鹿屋市輝北運動場及び鹿屋市百引多目的グラウンド）（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、関係法令等によるほか、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。

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。
- ⑥ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇を徹底するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(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、地方自治法施行令
- ② 鹿屋市体育館条例、鹿屋市体育館条例施行規則
- ③ 鹿屋市運動場条例、鹿屋市運動場条例施行規則
- ④ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）
- ⑦ 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）
- ⑧ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑨ 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）
鹿屋市輝北体育館	午前 8 時 30 分から午後 10 時まで	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
鹿屋市輝北運動場		
鹿屋市百引多目的グラウンド		

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、当該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。
- 輝北運動場及び百引多目的グラウンドの照明施設の鍵、コイン又はカードの受け渡しに関しては、残枚数に留意して行うこと。また、使用済みのコインやカード、鍵の回収を定期的に行い、鍵については鍵管理台帳を作成し適切に管理すること。
- 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	利用許可申請書の受理順に許可	当日	全ての者

利用	等を行う。		
----	-------	--	--

- 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等は、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
 - 施設の修繕、流行性伝染病等その他各施設関係条例により、施設の利用制限が発生した場合の大会・合宿等の中止及び延期に関する費用やその他いかなる損害についても施設側は補償しないこと
- 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。
- 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 関係施設の目的外使用許可申請、許可等に関する業務

関係施設の目的外使用許可申請、許可又は不許可の手続きは、鹿屋市財産規則（平成 18 年 1 月 1 日規則第 62 号）に基づき行うこと。

ただし、指定管理者が行う業務は、短期の使用許可に関するものに限り、これ以外の使用許可は市が行う。また、指定管理者による自動販売機設置の目的外使用許可は原則として認めない。

③ 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、災害等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

④ 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。

⑤ その他

- 敷地内における飲食、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している。インターネット予約の運用は指定管理者と協議の上、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促進を図るもの

- 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。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ SNSの活用状況については定期的に分析し、利用者の反応や要望を基に改善策を講じ、施設利用の促進につなげること。
- 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、鹿屋市体育館条例第8条及び鹿屋市運動場条例第8条に定める下表の範囲内において指定管理者があらかじめ市の承認を受けて定めるものとする。

○輝北体育館

区分			鹿屋市輝北体育館
専用使 用（1時 を徴収し	入場料等 を徴収し	アマチュアスポーツに使 用する場合	児童・生徒 130円
			その他の者 260円

間につ き)	ない場合	文化的催物に使用する場合		780円
		その他の場合		1,550円
	入場料等 を徴収す る場合	アマチュアスポーツに使用する場合		780円
		文化的催物に使用する場合		1,550円
		その他の場合		3,110円
一部使 用(1時 間につ き)	バレーボール(1面につき)	児童・生徒	60円	
		その他の者	130円	
	バドミントン(1面につき)	児童・生徒	30円	
		その他の者	70円	
	卓球(1台につき)	児童・生徒	20円	
		その他の者	30円	
	テニス	児童・生徒	60円	
		その他の者	130円	
	その他の種目(4分の1当たり又は ステージ)	児童・生徒	40円	
		その他の者	70円	
	照明施 設(1時 間につ き)	全面		220円
		2分の1		110円

○輝北運動場及び百引多目的グラウンド

区分		鹿屋市輝北運動場	鹿屋市百引多目的グラウンド
専用使用(1時間につき)	児童・生徒	180円	90円
	その他の者	260円	180円
一部使用(2分の1当たり 1時間につき)	児童・生徒	90円	
	その他の者	130円	
照明施設(1時間につき)	2分の1使用	870円	
	全面使用	1,300円	540円

利用料金の収受について、鹿屋市体育館条例第8条、鹿屋市運動場条例第8条により、使用許可と同時に納入しなければならない。ただし、合宿に係る施設利用については、施設利

用最終日から14日以内に納付させることができるものとする。

指定管理者は利用者から請求書を求められた場合、請求書を発行するものとする。

なお、既納の利用料金は還付しないが、鹿屋市体育館条例第8条第4項、鹿屋市運動場条例第8条第4項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、鹿屋市体育館条例第8条、鹿屋市運動場条例第8条の規定に基づき、条例に定める範囲内で、あらかじ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。

③ 利用料金の減免

利用料金を減免しようとするときは、鹿屋市体育館条例施行規則第7条、鹿屋市運動場条例施行規則第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。

- 鹿屋市体育館条例施行規則第7条、鹿屋市運動場条例施行規則第7条の市の機関とは、鹿屋市行政委員会とする。
- 鹿屋市体育館条例施行規則第7条第3号、鹿屋市運動場条例施行規則第7条第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。

④ 目的外使用料金の収受

関係施設の目的外使用許可を行ったときは、鹿屋市行政財産使用料条例（平成18年1月1日条例第84号）に基づき、使用料金を収受することとし、その使用料金は、指定管理者の収入とする。

(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、これらは無償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。

- 貸与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

利用者の使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、施設の安全な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、鹿屋市スポーツ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。

輝北運動場、百引多目的グラウンドは、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。また、利用者及びドクターヘリ安全が確保されない時は、着陸を許可しないこと。

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を行うものとする。

また、鳥インフルエンザ等の感染症が発生した場合、防疫措置の拠点施設となることから、必要に応じて市及び関係機関と連携を図ること。

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。

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」等の資格を取得し、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。

担当職員	対象関係施設	配置の基準	
業務主任	関係施設全体	1名	連絡がとれる状態であれば常駐は問わない。
運営担当者	鹿屋市輝北体育館（同）	1名以上	利用許可申請の手続きが必要な施設の配置箇所に常駐させること。輝北運動場及び百引多目的グラウンドは、連絡先を明らかにすることにより、常駐させないことができる。
	鹿屋市輝北運動場	（なし）	
	鹿屋市百引多目的グラウンド	（なし）	
維持管理担当者	関係施設	（なし）	運営担当者が兼ねることができる。
防火管理者	対象となる施設	1名以上	他の職員がかねることができ、業務が適性に遂行されれば常駐は問わない。

(1) 業務主任の業務

- 全ての施設の指定管理業務の総括に関すること。
- 利用者の安全確保に関すること。
- 市と指定管理者間の調整、各種報告書の提出に関すること。
- 職員の指揮監督に関すること。
- 従業員に対する教育訓練、研修、能力開発等の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。
- その他、指示事項に対する処置及び報告に関すること。

(2) 運営担当者の業務

- 業務主任の事務の補助に関すること。
- 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こと。
- 利用料金の収受、還付、減免に関すること。
- 関係施設の運営に関すること。

(3) 維持管理担当者の業務

- 業務主任の事務の補助に関すること。
- 関係施設、設備、備品の維持管理に関すること。

(4) 防火管理者の業務

- 消防法に基づく防火対策に関すること。
- 利用者の安全確保に関すること。

5 管理業務にかかる経費に関する事項

管理に係る経費は、利用料金の収入を充て（目的外使用料金及び自主事業の参加料収入は含まない）、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取り扱う。

- 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。
- 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とし、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、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

11 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。

12 個人情報の取扱い

鹿屋市輝北体育館外2施設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。

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、10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。
 - 管理等業務の実施状況
 - 利用状況及び利用拒否等の件数とその理由
 - 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
 - 減免の取扱い件数、金額とその理由
 - 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - 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 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。
- ⑤ 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。

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

関係施設管理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) 職員の確保及び研修の実施

本仕様書に定めた配置の基準及び労働基準法の規定に基づき、必要な職員の確保、配置を行うこと。また、業務の効率的な実施が図られるよう、前任者からの引き継ぎ、業務に係る研修や実習を行うこと。

(2) 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。

(3) その他

関係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。

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。

- 管理責任者（業務主任・会計主任）選任届
- 職員名簿（経歴、資格を含む）
- 職務分担表（配置計画、シフト表）
- 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）
- 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 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- ① 鹿屋市が避難所や選挙開票所等として関係施設を利用する必要があるときは、これを優先するものとする。なお、関係施設は指定避難所として指定されている。
- ② 当該利用の期間においては、市の責任で関係施設を管理するが、指定管理者として必要な協力を行うこと。
- ③ 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとするが、必要により、経費負担について市と指定管理者と協議して定めるものとする。

25 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。

評価は、次の方法により年4回行うとともに、モニタリング情報の共有、指定管理者間の連絡等を目的とした指定管理者連絡会を設置する。指定管理者は、これらに協力するものとする。

- 業務報告書等による書類審査
- 職員が現地を調査することによる視察審査
- 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
- 指定管理者に対する聴取審査

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 市民生活部 市民スポーツ課 運動施設係

TEL 0994-43-2111 (代) 内線 3591

別表 1 備品一覧

No.	品名	保管場所	数量
1	折りたたみイス	輝北運動場	12脚
2	ミキサー	輝北運動場	1台
3	カウント表示器付スコアボード	輝北運動場	1台
4	ピッチャープレート	輝北運動場	1個
5	バットスタンド	輝北運動場	2台
6	移動式バックネット	輝北運動場	1式
7	防球ネット	輝北運動場	7台
8	コートブラシ	輝北運動場	4本
9	ホームベース	輝北運動場	1式
10	パワーアンプ	輝北運動場	1台
11	号令台	輝北運動場	1個
12	議会テーブル幕付	輝北体育館	9脚
13	教卓	輝北体育館	1脚
14	演台	輝北体育館	3脚
15	丸テーブル	輝北体育館	2脚
16	折いす	輝北体育館	279脚
17	ロビー用長いす	輝北体育館	4脚
18	物品棚P型3連結	輝北体育館	1個
19	消火器収納箱	輝北体育館	4個
20	スチール棚	輝北体育館	4個
21	書架	輝北体育館	1個
22	書類保管庫 大	輝北体育館	1個
23	ロッカー	輝北体育館	4個
24	クリーンロッカー	輝北体育館	1個
25	行事告知板 大	輝北体育館	1台
26	移動黒板	輝北体育館	1台
27	黒板	輝北体育館	1台
28	時計 シチズン 銀星 54号	輝北体育館	1台
29	運搬車	輝北体育館	1台
30	長座前屈測定器	輝北体育館	1台
31	ワイヤレスマイク システム	輝北体育館	1個
32	ワイヤレス機器	輝北体育館	1式
33	ネット測定スケール	輝北体育館	1台
34	得点版 (バレー用)	輝北体育館	1枚
35	テニス支柱	輝北体育館	1本
36	卓球台	輝北体育館	10台

No.	品名	保管場所	数量
37	バレーボールネット 9人制	輝北体育館	2枚
38	バレーボールネット 6人制	輝北体育館	2枚
39	6人制バレーボールネット	輝北体育館	2枚
40	審判台	輝北体育館	2台
41	バレーボール得点板	輝北体育館	1台
42	バレーボール審判台	輝北体育館	1台
43	ターゲットバードゴルフ セッティングホール	輝北体育館	6台
44	ターゲットバードゴルフ ショットマット	輝北体育館	1台
45	防球ネット	輝北体育館	3枚
46	綱引きロープ	輝北体育館	3本
47	卓球用防球フェンス	輝北体育館	49台
48	キンボール ブラックコンペセット	輝北体育館	2組
49	ソフトテニスネット	輝北体育館	2枚
50	クロスバー	輝北体育館	1本
51	バレーボール支柱カバー	輝北体育館	2枚
52	バレーボール支柱	輝北体育館	2本
53	バドミントン支柱	輝北体育館	6本
54	バドミントンネット	輝北体育館	4枚
55	ダンパー	輝北体育館	8個
56	ボール入れかご	輝北体育館	3台
57	ボール整理台	輝北体育館	1台
58	走り高跳びスタンド台	輝北体育館	1台
59	走り高跳びディフェンスマット	輝北体育館	1枚
60	腹筋台	輝北体育館	1台
61	クラブセット	輝北体育館	2組
62	クラブバッグ	輝北体育館	2個
63	ホールセット	輝北体育館	2組
64	ホールポストバッグ	輝北体育館	2個
65	デーライトスクリーン	輝北体育館	1個
66	ゲートボール用 得点板	輝北体育館	8個
67	蓄圧式消火器	輝北体育館	12本
68	組立式野外テント用 4方側幕	輝北体育館	1個
69	鉄骨組立式テント	輝北体育館	6組
70	組立式野外テント用 3方側幕	輝北体育館	1個
71	モップハンガー	輝北体育館	1個
72	大型送風機	輝北体育館	2台
73	非接触体温計	輝北体育館	1台

No.	品名	保管場所	数量
74	スタンド式自動検温及び消毒液噴霧器	輝北体育館	1台
75	自走式芝刈機	輝北運動場	1台
76	ハードレイキ	輝北運動場	1台
77	スポーツトラクタ	輝北運動場	1台
78	コートブラシ	百引多目的グラウンド	2本
79	移動式簡易外野フェンス	百引多目的グラウンド	40台

別表2 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 〔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		○
	指定管理者の過失によるもの		○
	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

関係施設敷地内の維持管理に関する業務のほか、各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 敷地内維持管理業務

関係施設内の維持管理は、公園の維持管理に準じて行うこととし、常に利用者の快適な利用に資するよう次の事項に留意し、適切な維持管理に勤めるとともに、「公園管理基準一覧」に基づき実施すること。

(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、利用者の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。

① 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。

② 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。
- 樹木の下払いにあたっては、樹木にキズを与えないよう配慮すること。なお、下払いを行わないよう指示された樹木については、下払いを行わないこと。

(2) 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、施設利用者が安全かつ快適に利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、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。

- ① 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。
- ② 駐車場は、施設利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。
- ③ 水飲み場及び水遊び場については、特に安全管理及び衛生管理に留意すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
 - 植栽地における病害虫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、農薬の適正利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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 施設内の清掃については、施設利用の動向、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したがって、適切に処理すること。

(3) 利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急、防犯、防犯対策

- ① 随時、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、利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職員等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。

(4) 関係施設管理基準一覧

関係施設の名称	芝生等の芝刈り	樹木等		その他の維持管理
		剪定	農薬散布	
鹿屋市輝北体育館、鹿屋市輝北運動場、鹿屋市百引多目的グラウンドの敷地内	年10回以上	中木年1回 低木年2回	年3回以上	電気設備、上下水道設備 落葉清掃、側溝清掃

※ 芝刈り及び剪定は、各施設の状況に応じ適時実施すること。また、施設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。

2 運動施設共通維持管理業務

前項に示した管理基準に関わらず、運動施設は次により維持管理を行うこと。

(1) 施設の巡視・点検・清掃

運動施設の巡視、点検及び清掃は、次により毎日1回を行うこととし、それ以外の業務の標準的な内容は次表のとおりとする。

- 実施時間は、業務の効率、利用者の状況に応じて適時実施すること。
- 清掃の実施頻度等その内容については、適切に設定すること。
- トイレの清掃は、床面と便器等の衛生機器の洗浄、拭き取りを行うこと。

- 必要に応じて鳩糞の除去や側溝の泥上げ、施設周辺の除草、樹木のせん定等を行うこと。
- 清掃等によって回収した廃棄物は、適切な方法で処理を行うこと。
- モップ等の清掃用品を配備すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- 利用のあった部屋、施設等については、開放業務終了後に清掃作業を実施すること。

範囲	主な業務内容	実施回数
全運動施設共通事項	• 清掃（ごみ拾い等）	週3回以上及び汚れ具合により随時
	• トイレトペーパー等の消耗品補充	必要の都度
鹿屋市輝北体育館	• 掃き掃除 • トイレの清掃	週3回以上及び汚れ具合により随時
	• 床洗浄ワックスの塗布 • 照明器具（高所器具除く）の清掃、 窓ガラス拭き	月1回以上
鹿屋市輝北運動場	• トイレの清掃	週3回以上及び汚れ具合により随時
	• 放送室、事務室、観覧席（ダッグアウト）の清掃、トイレの清掃	週1回以上
	• 高圧洗浄機によるコンクリート（階段部分含む）洗浄	年1回以上
鹿屋市百引多目的グラウンド	• トイレの清掃	週1回以上及び汚れ具合により随時

(2) 施設、設備等の保守点検及び修繕等

施設、設備等の故障・破損等により管理業務に支障が生ずることがないように、常に保守点検を行い、異常があるもので軽微な場合は速やかに修繕等の処置を講ずるとともに、結果を市に報告すること。

軽微でない場合の修繕等を行う場合は、緊急に実施する場合を除き、事前に市の承認を得るものとし、修繕等が完了した場合は、実施内容について市に報告すること。

保守点検業務の標準的な内容は次表のとおりとする。

区分	主な業務内容	実施回数
日常点検	• 施設内外巡視及び設備点検 • 施設の壁、床及び天井の目視による破損、雨漏り、不具合等確認	1日1回以上
定期点検	• 消防法に基づく消防用設備の総合点検・機器点検、防火対象物の定期点検	法令等の定めによる
	• 消防訓練	年2回以上
	• 浄化槽保守点検 • 排水状況点検	法令等の定めによる
	• 電気事業法に基づく電気設備の点検	法令等の定めによる

		<ul style="list-style-type: none"> 点検中は施設が停電するため、入館者に周知のうえ行うこと。 	
	貯水槽	<ul style="list-style-type: none"> 法定点検及び機械設備の保守点検 	法令等の定めによる
	スポーツ ラクターの 管理	<ul style="list-style-type: none"> 点検整備（燃料確認も含む） 燃料は指定管理者が補給すること。 運動場内倉庫に保管すること。 	週1回
臨時 点検	上記の施設、 設備等	災害発生前後の安全点検	必要の都度

(3) 警備業務

警備業務に当たっては、施設の安全、秩序、美観を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全、利用者及び来客の安全を図り、円滑な管理運営を行うため、主に次の業務を行うこととする。

また、機械警備を活用するなどにより、閉館中の安全管理に努めるとともに、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こと。

区分	主な業務内容	実施回数
各施設共通	<ul style="list-style-type: none"> 施設内外の設備に対する巡回、監視 出入口及び階段等、鍵の施錠及び解錠 施設内の簡易な設備保守（蛍光灯の取り替え等） その他施設の維持管理上で簡易な事項の対応 	毎日実施

(4) 会場設営等

競技会、各種大会等の主催者等と事前に協議し、ライン引き、ゴールポスト、ネット張り、ベンチの設置等の会場設営など、競技会等の開催について必要な協力を行うこと。

また、駐車場及び会場等の安全対策について、主催者等に指導、助言を行い、必要な対策等を採らせること。

(5) 農薬の使用

除草剤、殺虫剤等の農薬は原則、使用しないこと。ただし、やむを得ない理由により使用する場合は、農薬の用法・用量を守り、人体や周辺環境に考慮し、立ち入り禁止区域を設定するなど配慮しながら散布すること。

3 運動施設毎維持管理業務

前項に示した管理基準のほか、各運動施設については、次により維持管理を行うこと。また、破損が著しい物については市に報告、相談すること。

(1) 輝北体育館

施設の雨漏り、床面破損等の危険、破損箇所はないか常時確認し、簡易なものについては適時補修を行うこと。また、各種競技の備品は、安全点検等を常時行い、必要ならば補修を行うこと。

(2) 輝北運動場

① 通常の維持管理

運動場は常に正常に保たれるよう、必要な整備を行うこと。

② クレイ地の維持管理

クレイ部分の整備方法の標準的な内容は次表のとおりとする。

利用頻度の激しい個所ほど破壊が大きくなるため、その業務は日常清掃に準じて実施し、クレイ表面に損傷をきたした箇所の修繕に努めること。

項目	主な業務内容	実施回数
通常整備	<ul style="list-style-type: none"> チリ、小石などをあらかじめ取り除く。 乾燥している場合は表面が湿気を帯びるよう散水を行う。 損傷の激しい部分については、レーキ等により軽く表土を掻き起こし、均しながら表面を転圧し、平坦化する。 グラウンド整備用ブラシ等で表面の砂を均等に分散させる。 側溝蓋板の損傷箇所は、適宜交換修繕を行う。 側溝内部の泥等は速やかに場外処分する。 	利用前、利用後、その他必要の都度
排水対策	<ul style="list-style-type: none"> スポーツトラクターにより、中心部から周辺部に傾斜をつけるブラッシングを行う。 	月2回以上
	<ul style="list-style-type: none"> 表層安定剤を散布する。 	年2回以上

(3) 百引多目的グラウンド

① 通常の維持管理

芝生及びグラウンドは常に正常に保たれるよう、必要な整備を行うこと。

② 芝生の維持管理

芝生の生育状況や病虫害予防のための観察、巡視は、原則として毎日実施すること。観察・巡視の結果、芝刈り、目土入れ、散水、サッチ拾い及び生育病虫害対策が必要となった時は、随時、必要な措置を講ずること。また、必要に応じて、エアレーション、バーチカルカット、芝補植、養生を実施すること。

芝生の管理業務の標準的な内容は次表のとおりとする。

項目	主な業務内容	実施回数
刈り込み	<ul style="list-style-type: none"> 芝生内にある、小石、障害物は取り除く 施設等を損傷しないよう注意し、刈りむら、刈り残しがないよう均一に刈り込む。 刈り込み高は、1.5cm～3.0cmで状況により判断する。 周辺施設で、機械刈が不適当な場所は手刈りとする。 刈り取った芝は、レーキ、ホーク等で丁寧に引っ掻き、枯葉、サッチも除去し速やかに場外処分する。 	年15回以上（実施時期の目安は3月～5月は月1回、6月～10月は月2回、11月～12月は月1回とするが、大会等を開催する利用者の要請等を踏まえて調整するものとする。）
施肥	<ul style="list-style-type: none"> 所定の肥料を芝生にむらなく均一に散布する。 	年3回以上

	<ul style="list-style-type: none"> 化成肥料割合は、N : P : K = 15 : 15 : 15 とする。 散布後は、肥料やけ対策を講じること。 降雨直後で葉面が濡れているときは散布しない。 	
目土散布	<ul style="list-style-type: none"> 作業実施は原則として、各種大会等の翌日とする。 目土用砂は山砂を利用すること。 目土は植物の根茎、ガレキ等が無くふるい分けした均一なものとする。 主に凹地に散布し、不陸を取りながらトンボ等で整地する。 平均 0.5 mm を目安に均一に散布する。 	必要の都度
耳切り	<ul style="list-style-type: none"> トラック等にほふく茎が侵入しないよう、切り取り、取り除く。 切り取った芝は、速やかに場外処分する。 	刈り込みに合わせて実施
補植	<ul style="list-style-type: none"> 作業実施は原則として、各種大会等の翌日とする。 補植箇所は、深さ 15 センチ程度まで床土を交換したうえ、沈下防止のためよく転圧する。 張り芝については、周辺と同じ高さとなるように目土で調整し、張り芝後目土を良く散布し冠水する。 	必要の都度

③ クレイ地の維持管理

野球場のクレイ部分の整備方法の標準的な内容は次表のとおりとする。

利用頻度の激しい個所ほど破壊が大きくなるため、その業務は日常清掃に準じて実施し、クレイ表面に損傷をきたした箇所の修繕に努めること。

項目	主な業務内容	実施回数
通常整備	<ul style="list-style-type: none"> チリ、小石などをあらかじめ取り除く。 乾燥している場合は表面が湿気を帯びるよう散水を行う。 損傷の激しい部分については、レーキ等により軽く表土を掻き起こし、均しながら表面を転圧し、平坦化する。 グラウンド整備用ブラシ等で表面の砂を均等に分散させる。 	利用前、利用後、その他必要の都度
混合土	<ul style="list-style-type: none"> 混合土に利用する黒土は鹿屋産又はこれと同質以上のもので、植物に適した良質土であり、雑草、ごみ、小石などの夾雑物を含まないものでふるいにかけたものとする。 砂は、強硬、耐久性、清浄、ごみ・泥等を含まない荒目砂とし、ふるいにかけたものとする。 黒土及び砂の 1 m³あたりの混合比は、概ね黒土 : 砂 = 6 : 4 とする。 	—
混合土補充	<ul style="list-style-type: none"> 主としてピッチャーマウンド、ホームベース、各塁間周辺における凹地などに混合土を補充する。 補充に当たっての整備方法は、通常整備に準じて行う。 	通常整備に準じ実施
プレート、ベー	<ul style="list-style-type: none"> 取り替え時期については、競技に支障がないよう適宜取り替 	必要の都度

スの取り替え	える。	
ポイントセット	<ul style="list-style-type: none"> ホームベース、各塁間及びファールライン等について検測を行う。 	年1回以上

(4) 備 品

製造者作成のマニュアルや納入業者の助言等に基づき、安全点検や消耗品の交換補充など適正な管理を行うこと。必要ならば補修を行うこと。