

鹿屋市串良B & G海洋センター外2施設（鹿屋市串良B & G海洋センター、  
鹿屋市串良大塚山青少年の森及び大塚山公園）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串良B & G海洋センター、鹿屋市串良大塚山青少年の森及び大塚山公園（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

### (1) 鹿屋市串良B & G海洋センター

施設名	所在地	面積等	施設概要	6年度利用者
体育館	鹿屋市串良町 有里 2918 番地 7	1,102㎡	競技場（バレー2面、バドミントン3面、卓球5面、バスケット1面）事務室、会議室、トイレ各1室、男女更衣室、シャワー各1室、器具庫	28,534人
プール		833㎡	25mプール（325㎡）6コース 幼児用プール（60㎡）	1,184人

※上記施設はB & G財団串良海洋センター運営要領に基づき、海洋性スポーツ・レクリエーション事業を行う施設であり、事業実施が義務づけられていることから、市が別に委託する海洋センターソフト事業の受託業者と連携してこれを実施すること。

### (2) 鹿屋市串良大塚山青少年の森

施設名	所在地	面積等	施設概要	6年度利用者
青少年の森	鹿屋市串良町 有里 2918 番地 1	14,894㎡	研修棟、野外ステージ、研修広場、キャンプ場	90人

### (3) 大塚山公園

鹿屋市串良町有里 2918 番地 1 面積 65,000㎡

## 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、鹿屋市串良B & G海洋センター条例第9条、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例第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）	46,761千円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額4,251,000円)
単年度委託料基準額	15,587千円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額1,417,000円)

(内訳については、別紙「鹿屋市串良B&G海洋センター外2施設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。

- (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

## 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） 10時20分から 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、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 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）

鹿屋市串良B&G海洋センター外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		794,163	
その他収入		18,634	自動販売機電気料収入等
支出の部（B）			
人件費	職員(嘱託)	2,763,560	9,100円×20日×12月×1人 諸手当
	パート	3,533,392	業務担当（5h/日）：1,076円×150日×2人 清掃担当（3h/日）：1,076円×13日×12月×1人 プール担当（7h/日）：953円×20日×4人 諸手当
	作業員(重)	941,652	8,200円（日額）×3日×12月×3人 諸手当
	作業員(軽)	887,652	7,700円（日額）×3日×12月×3人 諸手当
	公園作業員 共済費	5,338,200 471,920	社会保険料、雇用保険料等
	計	13,936,376	
光熱水費	電気料	473,153	
	上下水道料	202,666	
	計	675,819	
修繕料	修繕料	330,000	施設等修繕費
	計	330,000	
管理費	旅費	22,600	
	消耗品費	169,920	コピー用紙等
	印刷製本費	60,000	施設パンフレット印刷製本費等
	燃料費	453,285	草刈機等燃料
	通信運搬費	167,814	電話料金等
	賃借料	46,733	
	手数料	14,037	
	保険料	5,160	
計	939,549		
委託料	機械保守委託	87,120	
	浄化槽保守点検委託	250,382	
	機械警備	119,387	
	消防設備点検委託	61,050	
	計	517,939	
公租公課 その他	計	0	
	計	0	
支出合計（B）		16,399,683	
収入合計（A）		812,797	
委託料基準額（単年度）		15,586,886	（B－A）

# 鹿屋市串良B & G海洋センター外2施設（鹿屋市串良B & G海洋センター、鹿屋市串良大塚山青少年の森及び大塚山公園）指定管理業務仕様書

鹿屋市串良B & G海洋センター外2施設（鹿屋市串良B & G海洋センター、鹿屋市串良大塚山青少年の森及び大塚山公園）（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管理運営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 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 鹿屋市串良B & G海洋センター条例、鹿屋市串良B & G海洋センター条例施行規則
- ③ 鹿屋市串良大塚山青少年の森条例、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例施行規則
- ④ 鹿屋市立公園条例、鹿屋市立公園条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑥ 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）
- 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、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	休所日（閉場日）
鹿屋市串良B&G海洋センター体育館	午前8時30分から 午後10時まで	月曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日
鹿屋市串良B&G海洋センタープール	午前9時から午後 8時まで	月曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び9月1日から翌年の5月31日までの日 (個人使用のための開園は夏休み期間中とする。)
鹿屋市串良大塚山青少年の森	午前9時から午後 10時まで	月曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日
大塚山公園	公園のため利用時間の規定なし	公園のため閉場日の規定なし

### 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。
- 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ヵ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ヵ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 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。

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

- B & G財団串良海洋センター運営要領に基づく、海洋性スポーツ・レクリエーション事業とその他の利用が重なる場合、前者を優先すること。

- プールの利用については、料金の収受と同時に利用を許可したものとみなす。

(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、鹿屋市串良B&G海洋センター条例第9条、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例第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。

○串良B&G海洋センター

区分		プール	体育館
専用使用（1時間につき）	アマチュアスポーツに使用する場合	1,000円	300円
	文化的催物に使用する場合		450円
	その他の場合		1,370円
	1レーンにつき	200円	
一部使用（1時間につき）	バドミントン（1面につき）		100円
	卓球（1台につき）		50円
	バレーボール（1面につき）、その他の種目（2分の1当たり）		150円
照明使用（1時間につき）			360円
個人使用（1回当たり）		児童・生徒	100円
		その他の者	150円

○青少年の森使用料

(1) キャンプ関係

	午前9時から 正午まで	正午から 午後5時まで	午後5時から 午後10時まで	備考
テント	210円	210円	210円	5～6人用 1張当たり
研修広場	1,070円	2,150円		
炊事道具	110円			1式1人1回

(2) 研修棟及び屋外ステージ

	午前9時から正午 まで	正午から午後5時 まで	午後5時から午後 10時まで	備考

研修棟	1,610円	2,150円	2,690円	1室当たり
屋外ステージ	3,230円	3,770円	3,770円	

利用料金の収受について、鹿屋市串良B&G海洋センター条例第9条により、前納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、鹿屋市串良B&G海洋センター条例第9条第5項、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例第8条第6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

利用料金の額を設定するときは、鹿屋市串良B&G海洋センター条例第9条、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例第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、鹿屋市串良B&G海洋センター条例施行規則第6条、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例施行規則第6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。

- 鹿屋市串良B&G海洋センター条例施行規則第6条、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例施行規則第6条の市の機関とは、鹿屋市行政委員会とする。
- 鹿屋市串良B&G海洋センター条例施行規則第6条第3号、鹿屋市串良大塚山青少年の森条例施行規則第6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) 施設、設備、備品の維持管理及び運営に関する業務

#### ① 施設及び設備の維持管理

別紙1に定める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並びに補修を行うこと。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、これらが無償で指定管理者に貸与する。指定管理者は、次により、貸与された備品の保守点検、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、備品の維持管理にあたり、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、貸与備品等の貸付期間にかかる諸経費は全て指定管理者の負担とする。
- 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。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、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。
- 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納し、定めのないものは無料で利用させるものとする。

## ③ 満足度を高める施設の運営

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。

- 大会や合宿等の利用にあたっては、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、施設の説明等を積極的に行うこと。
- 施設に関する情報の収集及び蓄積並びに発信のほか、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。
- 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 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

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮を行うこと。

- 電気・水道等の利用にあたっては、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、AED等を備えるとともに、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。

#### 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。

鹿屋市串良B&G海洋センターは、指定避難所として指定されている。指定避難所として利用する間は、市が管理運営を担うが、指定管理者として必要な協力を行うこと。

#### ③ 医療関係機関との連携

施設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) 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「B&G財団」という。）に関する業務

B&G財団との連携を図り、定例報告及び調査への協力等を行うこと。また、可能な限り、アドバンストインストラクターの資格取得に努めること。

#### (6) 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。

#### 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、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。

指定管理者は、関係施設の業務の履行について業務主任を、また出納関連の事務について会計主任を定め、書面をもって市に通知するものとする。各主任を変更したときも、また、同様とする。

職員	対象施設（配置箇所）	配置の基準	
業務（会計）主任	大塚山公園（B & G海洋センター体育館）	1名	連絡がとれる状態にあれば、常駐は問わない。
運営担当者	大塚山公園（B & G海洋センター体育館）	1名以上	B & G海洋センター体育館に常駐させること。
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	他の職員が兼ねることができ、業務が適切に遂行されれば常駐は問わない。
プール監視員	B & G海洋センタープール（25m及び幼児プール）	3名以上	個人使用のため開園するときに限る。専用使用のときは、主催者と協議の上、減員することができる。監視員の配置は対面配置とする。
プール受付員	B & G海洋センタープール	1名	個人使用のため開園するときに限る。

#### (1) 業務（会計）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。
- 全ての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。
- 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。

## (5) プール監視員の業務

- プール利用者の安全の確保、救命措置に関すること。

## (6) プール受付員の業務

- 個人使用のプール利用者の利用料金の収受に関すること。

## 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。

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、市の提出依頼があつた場合はすぐ対応できるよう年度ごと保管するなど工夫を図ること。

## 12 個人情報の取扱い

鹿屋市串良B&G海洋センター外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つた場合は、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

- 利用料金の収入実績
  - 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 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

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、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

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）
- 施設管理マニュアル（日々の施設状況確認表など）
- 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本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。

- 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

管理業務を行うにあたり再委託、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予定がある。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 TEL 0994-43-2111(代)  
鹿屋市 市民生活部 市民スポーツ課 運動施設係 (内線 3591)  
鹿屋市 建設部 都市政策課 公園管理室 (内線 3414)

別表1 備品一覧

No.	品名	保管場所	数量
1	片袖机	B&G 海洋センター体育館	4脚
2	長机	B&G 海洋センター体育館	8脚
3	教壇	B&G 海洋センター体育館	1台
4	折りたたみイス	B&G 海洋センター体育館	58脚
5	傘立	B&G 海洋センター体育館	1個
6	キャビネット	B&G 海洋センター体育館	1個
7	飾戸棚	B&G 海洋センター体育館	1個
8	冷蔵庫	B&G 海洋センター体育館	1台
9	電気ポリシヤー	B&G 海洋センター体育館	1台
10	掃除機	B&G 海洋センター体育館	1台
11	大型送風機	B&G 海洋センター体育館	2台
12	行事黒板	B&G 海洋センター体育館	1枚
13	プリンター	B&G 海洋センター体育館	1台
14	背筋力計	B&G 海洋センター体育館	2個
15	握力計	B&G 海洋センター体育館	1個
16	担架	B&G 海洋センター体育館	1個
17	立前屈計	B&G 海洋センター体育館	4台
18	非接触体温計	B&G 海洋センター体育館	1台
19	スタンド式自動検温及び消毒液噴霧器	B&G 海洋センター体育館	1台
20	ペダル式消毒液スタンド	B&G 海洋センター体育館	1台
21	担架収納袋	B&G 海洋センター体育館	1台
22	上体そらし計	B&G 海洋センター体育館	2台
23	電話機	B&G 海洋センター体育館	1台
24	脚立	B&G 海洋センター体育館	1個
25	卓球台	B&G 海洋センター体育館	4台
26	審判台	B&G 海洋センター体育館	1台
27	支柱	B&G 海洋センター体育館	4組
28	バドミントン支柱	B&G 海洋センター体育館	2組
29	ネット	B&G 海洋センター体育館	6組
30	バドミントンネット	B&G 海洋センター体育館	3組
31	障害物競走ネット	B&G 海洋センター体育館	2組
32	相撲俵	B&G 海洋センター体育館	60台
33	支柱掛台	B&G 海洋センター体育館	1台
34	モップハンガー	B&G 海洋センター体育館	1台
35	ボールかご	B&G 海洋センター体育館	2台
36	昇降台	B&G 海洋センター体育館	2台
37	オフィシャルホースシューズ	B&G 海洋センター体育館	2台
38	スカットボール	B&G 海洋センター体育館	1台
39	ユニカール	B&G 海洋センター体育館	2台
40	ホームピンポン	B&G 海洋センター体育館	1台
41	クロリティー	B&G 海洋センター体育館	2台
42	ゲーゴルゲーム	B&G 海洋センター体育館	2台
43	コンビネーションマット	B&G 海洋センター体育館	1台
44	ヒューマンロコモーション	B&G 海洋センター体育館	1台
45	野球・ソフト用具一式	B&G 海洋センター体育館	1台
46	イス収納台車	B&G 海洋センター体育館	2台
47	カローリング	B&G 海洋センター体育館	1台

No.	品名	保管場所	数量
48	ディスクキャッチャー	B&G 海洋センター体育館	2台
49	輪投げ	B&G 海洋センター体育館	1台
50	ループマット	B&G 海洋センター体育館	1台
51	ニチレクボール	B&G 海洋センター体育館	2台
52	ターゲットバードゴルフ	B&G 海洋センター体育館	2台
53	ユニホッケー	B&G 海洋センター体育館	2台
54	フリーテニス	B&G 海洋センター体育館	2台
55	リングキャッチ	B&G 海洋センター体育館	2台
56	グラウンドホールセット	B&G 海洋センター体育館	2式
57	ペタンク	B&G 海洋センター体育館	1台
58	暗幕	B&G 海洋センター体育館	1式
59	シャフルボード	B&G 海洋センター体育館	2式
60	グラウンドゴルフスティックセット	B&G 海洋センター体育館	19組
61	綱引きロープ	B&G 海洋センター体育館	2台
62	得点板	B&G 海洋センター体育館	2台
63	消火器	B&G 海洋センター体育館	5個
64	草刈機	B&G 海洋センター体育館	1台
65	カヌー	B&G 海洋センタープール	43隻
66	パドル	B&G 海洋センタープール	43本
67	P・H測定器	B&G 海洋センタープール	1台
68	濁度計	B&G 海洋センタープール	1台
69	救命胴衣	B&G 海洋センタープール	59着
70	救命浮環	B&G 海洋センタープール	1台
71	プールフロアー	B&G 海洋センタープール	4台
72	コースロープ	B&G 海洋センタープール	1式
73	ロングビート版	B&G 海洋センタープール	2台
74	消火器	B&G 海洋センタープール	2個
75	アルミ製ビート板整理棚	B&G 海洋センタープール	1台
76	長机	青少年の森	3脚
77	テーブル	青少年の森	1脚
78	折りたたみイス	青少年の森	49脚
79	会議用イス	青少年の森	10脚
80	釜	青少年の森	10個
81	消火器	青少年の森	2個
82	キャンプテント	青少年の森	16個

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

公園及び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 公園等維持管理業務

公園及び関係施設敷地内の維持管理は、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こと。また、公園等の個別の管理基準は、「公園管理基準一覧」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、利用者の公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。

##### 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、公園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、公園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。

- ・ 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。
  - ・ 低木の刈り込みを定期的に行うこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ 公園内の清掃については、公園利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に公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。

(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、公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 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) 公園管理基準一覧

芝生等の芝刈り	樹木等		トイレ 清掃	その他の維持管理
	剪定	薬剤散布		
公園 年3回以上 管理道路及び遊歩道 年4回以上	中木年2回 低木年2回	年2回以上	週3回以上	
公園に付随する法面				除草(年2回以上)

※ 芝刈り及び剪定は、公園の状況に応じ適時実施すること。また、公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。

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、B & G 海洋センター体育館、プール及び公園内の施設は次により維持管理を行うこと。

(1) 施設内外及び周辺園路の巡視・点検・清掃

運動施設の巡視、点検は、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、樹木の剪定等を行うこと。
- 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	• 下記以外の個所の清掃（ごみ拾い等）	1日1回以上（大会等開催時は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
	• 施設周辺の芝生等の芝刈り	年3回以上
B & G 海洋センター 体育館	• 床洗浄ワックスの塗布 • 照明器具（高所器具除く）の清掃	年4回以上
	• トイレの清掃	1日1回以上（大会等開催時は汚れ具合により随時）
	• 窓ガラス清掃	年1回以上及び汚れ具合により随時
B & G 海洋センター プール	• プール清掃（水の入替）	6月～8月2回以上（利用開始前1回、8月中1回以上） その他、衛生管理やすい質の維持が困難と判断された場合
	• トイレ、更衣室の清掃	開園期間中1日1回以上
	• プール室内の清掃（ごみ拾い等）	利用前及び利用後の都度
串良大塚山青少年の森	• 各施設の清掃	利用前及び利用後の都度
	• キャンプ場トイレの清掃	週3回以上

## (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	消防用設備及	• 消防法に基づく消防用設備の総合点検・機器点検 法令等の定めによる

点検	び防火対象物	検、防火対象物の定期点検	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>消防訓練</li> </ul>	年2回以上
	環境衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>浄化槽保守点検</li> <li>排水状況点検</li> </ul>	法令等の定めによる
	電気工作物	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気事業法に基づく電気設備の点検</li> <li>施設が停電するため、入館者に周知のうえ行うこと。</li> </ul>	法令等の定めによる
臨時点検	上記の施設、設備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害発生前後の安全点検</li> </ul>	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"> <li>施設内外の設備に対する巡回、監視</li> <li>出入口及び階段等、鍵の施錠及び解錠</li> <li>施設内の簡易な設備保守（蛍光灯の取替え等）</li> <li>その他施設の維持管理上で簡易な事項の対応</li> </ul>	毎日実施
プール	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用時間帯の監視</li> </ul>	開園期間中

### (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、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) B & G海洋センター体育館

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) B & G 海洋センタープール

日常的に、プール室内、土間等に危険・破損箇所はないか常時確認し、簡易なものは適時補修を行うこと。

プール開始前（休館日の終了前）に、プール掃除、機器の清掃作業及び作動点検を実施すること。プール開園期間中は、監視業務、水質検査等、プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月 文部科学省 国土交通省）等法令及び基準等を遵守し、的確に業務遂行すること。また、適時プール内清掃を実施すること。

#### (3) 青少年の森

日常的に、研修棟、野外ステージ、研修広場、キャンプ場等に危険・破損箇所はないか常時確認し、簡易なものは適時補修を行うこと。

#### (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。