

**宮崎県スポーツ施設  
管理運営業務仕様書**

# 宮崎県スポーツ施設管理運営業務仕様書

本書は、宮崎県体育館、宮崎県ライフル射撃競技場及び宮崎県総合運動公園有料公園施設（以下「県スポーツ施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定める。

## 第1 基本的な考え方

### 1 管理の方針

宮崎県体育館は、本県の競技力向上及び県民スポーツ普及振興の拠点である。宮崎県ライフル射撃競技場もまた、ライフル射撃競技の競技力向上と普及振興の拠点として機能している。

一方、宮崎県総合運動公園は、都市公園法に基づく「うるおいとやすらぎの場」とであると同時に、スポーツ振興の拠点という2つの顔を持つ「緑の中のスポーツ公園」として親しまれている。同公園はプロや社会人、大学のキャンプ地や全国規模の大会開催地として、「スポーツランドみやざき」の中核を担ってきた。

これらの施設では、県が「日本一挑戦プロジェクト」で掲げるプロスポーツキャンプ数日本一を目指して、ハード・ソフト両面からの環境整備を進めるとともに、大規模大会やキャンプ誘致強化によるスポーツの成長産業化を目指している。

また、子どもの体力や運動能力の低下、県民の多様化するライフスタイルや価値観の変化等の社会環境の変化に、的確に対応する管理運営が必要とされる。

このような点を踏まえ、下記の方針に基づき、県スポーツ施設の管理運営を行うものとする。

- ア 全国・国際規模の大会に対応できる受入・管理体制を構築すること。また、プロ野球やJリーグ、リーグワンなどのキャンプを円滑に受け入れ、適切な維持保全を行うための管理体制を確保すること。
- イ 県教育委員会やスポーツ関係機関・団体等との連携を深め、本県競技力の向上、スポーツの普及振興を図るとともに、経費の適正な執行にも努めること。
- ウ 関係法令等を遵守するとともに、県民の平等な利用を確保し、サービスの向上に努めること。
- エ 広く県民に利用される施設とするため、利用の促進に努めること。

### 2 基本的事項

県スポーツ施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、教育関係の公の施設に関する条例（昭和39年宮崎県条例第36条）、教育関係使用料及び手数料徴収条例（平成13年宮崎県条例第23号）、宮崎県体育館管理規則（平成17年教育委員会規則第24号）、宮崎県ライフル射撃競技場管理規則（平成17年教育委員会規則第25号）、都市公園条例（昭和39年宮崎県条例第24号）、都市公園条例施行規則（昭和61年宮崎県規則第13号）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 県スポーツ施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の適正な執行に努めること。
- (5) 県教育委員会と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (6) この仕様書に規定するもののほか、指定管理の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県教育委員会と協議すること。

## 第2 県スポーツ施設の管理の基準

### 1 県スポーツ施設の休業日、利用時間

宮崎県体育館管理規則、宮崎県ライフル射撃競技場管理規則及び都市公園条例施行規則の規定に従うこと。

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、県教育庁スポーツ指導センター所長の承認を得て、臨時に開館（場・園）し又は休館（場・園）若しくは利用時間の変更をすることができる。

### 2 関係法令の遵守

指定管理者が行う管理業務（以下「管理業務」という。）については、以下の法令等を遵守すること。

- (1) 教育関係の公の施設に関する条例、都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園条例、その他施設の管理運営に関する県の条例、規則及び諸規程
- (2) 地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）等の行政関係法令
- (3) 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係法令
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、水道法（昭和32年法律第177号）、その他施設・設備の維持管理、保守点検等に関する法令
- (5) 宮崎県行政手続条例（平成7年宮崎県条例第29号）  
指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、宮崎県行政手続条例が適用されるので留意すること。
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）その他情報公開に関する法律
- (7) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）  
指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができること等を処分の相手方に教示すること。
- (8) 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和33年3月10日法律第6号）等その他関係法令

### 3 利用者に対しての適切なサービスの提供

県スポーツ施設の平等な利用や快適で安心な施設の維持保全等を確保することにより、利用者に対しての適切なサービスの提供を行うこと。

## 第3 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 県スポーツ施設の利用に関する業務
- 2 県スポーツ施設（附属設備を含む。）の維持及び保全に関する業務
- 3 県スポーツ施設の利用促進に係る啓発事業に関する業務
- 4 県関係機関、競技団体及びプロスポーツチーム等全ての利用者との連絡調整に関する業務
- 5 天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制の整備に関する業務
- 6 その他県教育委員会が必要と認める業務

## 第4 県スポーツ施設の利用に関する業務の細目

- 1 県スポーツ施設における利用の受付、調整、対応に関する業務  
県スポーツ施設の利用が円滑かつ確実に実施されるよう、以下の業務を行う。

## (1) 利用規程の作成

県スポーツ施設の利用について必要な次の事項を利用規程として定め、利用者に周知すること。

なお、県スポーツ施設の利用に必要な申請用紙等の消耗品は、すべて指定管理者が用意すること。

- ① 利用対象施設、設備
- ② 休館（場・園）日、利用することができる時間
- ③ 利用料金の額
- ④ 利用制限事項
- ⑤ 利用申込期間の設定
- ⑥ 利用申請書の受付期間等の設定
- ⑦ 利用許可、許可の取消し、利用の停止の基準
- ⑧ 利用料金の納入方法
- ⑨ 利用者の遵守事項
- ⑩ 利用申請書等の書類の様式
- ⑪ その他必要な事項

## (2) 利用の受付、調整

利用受付には、責任者1名と円滑な運営が可能な人員を配置すること。

### ① 先行調整の受付

#### ア 対象

- ・ 県が開催の調整等に関与する、主にプロが参加・出場する公式戦、又は、これに準ずる大会等で、A調整前に日程を確定させる必要があるもの
- ・ A調整で調整すべき九州規模以上の大会であるが、A調整前に日程を確定させなければ開催が困難なもの
- ・ 県が掲げる「日本一挑戦プロジェクト」（スポーツ観光プロジェクト）の成果指標の達成に直結するもの（例 県外プロスポーツチームのキャンプ等）
- ・ 県が開催の調整等に関与する、集客等のため周知期間を確保しなければ開催困難なイベントで、入場料を徴収するもの（例 音楽ライブ等）

#### イ 時期

年間調整利用の受付（A調整）までの期間

#### ウ 条件

例年同時期に開催している行事等がある場合、主催者と例年行事開催関係者の2者又は主催者、例年行事開催関係者及び指定管理者の3者で開催に向けた事前調整を行う。なお、先行調整は必ずしも優先されるものではない。

### ② 年間調整利用の受付

- |  |
|--|
| <p>A調整・・・ 県大会に相当する規模で、次の各号のいずれかに該当する大会、競技会等。ただし、職域の大会は除く。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a 宮崎県及び宮崎県教育委員会が開催するもの。</li><li>b 各競技団体（県単位以上）が主催するもの。</li><li>c bの団体に準ずる団体が主催するもので、宮崎県又は宮崎県教育委員会が共催するもの。</li><li>d その他、本施設を利用しなければ開催が困難である大会、行事で特に指定管理者が認めたもの。</li></ol> <p>B調整・・・ A調整に掲げる団体以外の団体が主催する大会で、本施設を利用しなければ開催が困難なもので「A調整」終了後随時受け付けるものとする。</p> |
|--|

ア 受付期間（仮受付）

A調整・・・ 10月中旬頃（県が示す次年度の宮崎県総合運動公園工事予定表を受理後）、関係団体へ文書により照会→11月中旬頃受付締切→翌年1月中旬頃仮決定通知を行う。

B調整・・・ 1月中旬頃の指定した日に実施する抽選等を経て、仮決定通知を行う。

※ 令和14年度分の年間調整利用（仮受付）については、現指定管理者において実施すること。

イ 施設利用申込みの方法（正式な申込み）

利用日の2か月前までに利用申込書にて申込みをする。

ただし、令和14年4月1日以降の利用申込みについては、次期指定管理者が行うものとする。

※ なお、特に上記受付期間において、利用者の利便性の向上に資するため、一定期間（例：4～6月）の利用調整については、上記期間より前の適切な時期に実施することも可能とする。

③ 一般利用の受付

本施設利用の2か月前から利用当日まで随時受付を行う。

利用者の利便性向上および申請手続きの効率化を図るため、インターネットから施設の予約及び利用申込みが行えるシステムを構築・導入すること。

なお、施設利用にあたり必要となる利用申込書の記載事項について、Web上から入力・送信することで申請が完了する仕組みとすること

ア 受付期間（仮受付）

本施設利用の2か月前から利用当日まで受け付ける。

イ 施設利用申込み方法（正式な申込み）

利用当日までに利用申込書にて申込みをする。

ただし、令和14年4月1日以降の利用申込みについては、次期指定管理者が行うものとする。

（3）利用者への対応業務

県民からの電話での問合せ等への対応も含めて、利用者に対する施設の利用案内や利用に関する助言等、県民サービスの向上を図ること。

① 一般利用者への対応

初めての利用等にも配慮した施設の利用案内や、利用に当たっての助言等を行い、快適な利用環境を提供すること。

② 大会・イベント等への対応

全国レベルの大会やスポーツキャンプ、スポーツイベント等に利用される施設であることを踏まえ、大会等の運営に必要な施設の利用案内や、大会等の実施に係る助言及び受入体制の確保等、主催者等への支援を行うとともに、事前準備から事後対応についての一連の支援業務体制を確立すること。

ア 事前準備

会場設営や実施当日の進行等について、主催者等と事前に打合せを行い、設備器具の利用調整や利用案内等、円滑な実施に協力すること。また、当該大会・イベント等の規模に応じて、適切な人員配置を行うなど、十分な受入体制を確保すること。

大会やプロスポーツの試合等で混雑が予想される場合は、誘導員の配置や臨時駐車場の確保等を行う、又は主催者に行うよう求めること。

イ 当日対応

実施当日には、設備器具の緊急の利用への対応や、運動施設の適切な利用の確認等のための巡回を行い、円滑な進行に協力する。

ウ 事後対応

終了後は、会場の後片付けや清掃に関する指導を適切に行うこと。

③ 武道館内のトレーニングルームにおける対応

武道館内のトレーニングルームを初めて利用する者に対して、氏名・性別等を記載した利用者名簿の作成、トレーニング機器使用説明等を実施し、以下の点に留意して対応すること。

ア 利用登録証の交付等を行い、利用者名簿の円滑な活用に努めること。

イ 利用者が自らのコンディションを自主チェックできるよう、カルテ等を作成し活用すること。

ウ 利用者が安全かつ効果的にトレーニング機器を使用できるよう、取扱指導等を行うこと。

④ 合宿所利用への対応

県スポーツ施設のうち合宿所（宿泊施設及び会議室）に関して、利用者が快適に使用できるよう以下の点に留意して対応すること。

なお、食事の提供にあたっては衛生面等に十分配慮するとともに、業務実施に必要な資格を有する者を配置するなど、関係法令を遵守すること。

ア 宿泊施設

a 利用受付

最大受入人数は72名とする。なお、大規模大会等に関する申込みは、指定管理者において申込期限を定めた上で受付を行い、日程等の決定事項の通知を行うこと。また、一般の申込みは、管理運営上支障のない形で原則随時受付とする。

b 事前準備

宿泊の事前に食事数や利用施設等、必要事項の確認を行うものとする。また、部屋割表の作成や貸出シーツ等の準備を確実に行うとともに、合宿所の全体清掃を行い、利用者が快適に使用できる環境を整えること。

c 当日対応

利用に先立ち、必要な説明を行うこと。

d 事後対応

寝具等の整頓やその他必要な清掃等を行い、宿泊施設を良好な環境に保つこと。

イ 会議室

a 事前準備

利用の形態に応じて、会場及び受付設営に関する指導等を行うこと。

b 事後対応

会場片付け及び清掃等に関する指導を行うとともに、原状回復を確認するための全体点検を行うこと。

⑤ 遺失物・拾得物の取扱

県スポーツ施設内の遺失物・拾得物については、記録簿を作成し、記入の上、保管すること。なお、遺失物・拾得物の保管期間及び期間経過後の処置については別に定め、利用者へ周知すること。

## 2 県スポーツ施設の利用許可に関する業務

### (1) 利用の許可

利用許可申請書の提出があった場合には、宮崎県体育館管理規則、宮崎県ライフル射撃競技場管理規則及び都市公園条例施行規則（以下「管理規則」という。）で定める利用許可の制限及び基準の各項目に該当しないことを確認すること。

その上で、施設利用にあたり問題がないと認められる場合は、利用許可書を交付し、利用の許可をしない場合は、不許可通知書により通知すること。

ただし、駐車場及び武道館におけるトレーニングルームの使用については、この限りではない。

#### (2) 許可の条件

管理規則の規定に基づき、管理上必要な範囲において、利用許可に条件を付すことができる。

#### (3) 遵守事項

管理規則の規定に基づき、利用者が遵守事項に反する行為がある場合は、利用許可を取り消し、利用を中止させ、入館（場・園）を拒否し、退去を命ずることができる。

#### (4) 利用の取消

利用者から利用許可取消申出書の提出があった場合は、該当申出書に関する許可を取り消し、その旨を当該申出者に通知すること。

#### (5) 利用者への損害

誤った利用許可を行うなどの行為により利用者に損害を与えた場合には、指定管理者において責任をもって対応し、必要に応じて弁償等の措置をとること。

### 3 県スポーツ施設の利用料金に関する業務

#### (1) 利用料金の設定

教育関係の公の施設に関する条例及び都市公園条例に定める額の範囲内であらかじめ教育委員会の承認を得て、利用料金を設定することができる。

なお、利用料金を変更する場合は、利用許可をした利用者に対しての説明を行うほか、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

#### (2) 利用料金の徴収業務

① 教育関係の公の施設に関する条例第6条第2項及び都市公園条例第15条の7第2項の規定に基づき定めた施設等の利用料金を、自己の収入として收受する。

② 納期限等については、県教育委員会の承認を得て指定管理者において定めることができるものとする。

③ 利用料金の徴収にあたっては、利用者の利便性向上を図るため、Web予約と連動した即時決済が可能なオンライン決済機能を導入すること。また、窓口における対面支払いに際しては、利用者の端末によるQRコード読み取り方式等のキャッシュレス決済に対応すること。

④ 指定管理者が既に收受した利用料金は、原則として還付しない。

ただし、教育関係使用料及び手数料徴収条例第5条及び都市公園条例第14条の各号に規定されたもののほか、指定管理者が特に必要と認める場合には還付することができる。

この場合、指定管理者は事前に還付の基準を作成し、県教育委員会の承認を受けるものとする。

なお、還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

⑤ 徴収した利用料金について必要な帳簿（電子化可）を作成し、適正な会計手続を行うこと。また、利用料金の徴収状況が把握できるよう区分毎の明細書を作成すること。

#### (3) 利用料金の減免業務

① 教育関係の公の施設に関する条例第6条第4項及び都市公園条例第15条の7第4項に基づき、利用料金を減額し又は免除することができる。

② 指定管理者が利用料金を減額し又は免除する場合の基準は、宮崎県体育館管理規則第19条、宮崎県ライフル射撃競技場管理規則第19条及び都市公園条例施行規則第36条のとおりとする。

なお、宮崎県体育館管理規則第19条第3号及び宮崎県ライフル射撃競技場管理規則第19条第3号で規定するその他県教育委員会が別に定める基準は「宮崎県体育館等利用料金取扱要領」とおりとする。

また、都市公園条例施行規則第36条第1号で規定する知事が定める基準は「有料

公園施設利用料金減免取扱要領」のとおりとする。

- ③ 利用料金を減免することが利用者に対して平等性・公平性が確保されるものである場合には、自らの判断で利用料金を減額又は免除することができる。この場合、指定管理者は減免基準を作成し、あらかじめ教育委員会に承認を得なければならない。
- ④ 上記②、③のいずれの場合も、減免相当分について県又は県教育委員会は補填しない。
- ⑤ 減免の対象となる利用者から利用申込みがあった場合には、利用料金に対する減免申請手続の案内も併せて行うこと。

#### 4 県スポーツ施設の設備器具の利用に関する業務

##### (1) 県スポーツ施設内における設備器具の利用

利用者が円滑な活動ができるよう、設備器具の使用方法的説明等、利用者の利便性の向上を図るとともに、全国レベルの大会やプロスポーツキャンプ等の開催に際しては、設備器具の利用の観点からも、当該大会等の運営を支援できるよう対応すること。また、芝生管理に関する乗用型スーパースーパーについては、リース等により対応すること。

##### (2) 県スポーツ施設以外で使用する場合は設備器具の利用

利用者が県スポーツ施設の設備器具を他の施設で使用する場合は、貸付に関する申請者との契約等の手続は、県教育委員会において行うものとし、指定管理者は県教育委員会と連携を取りながら、対応するものとする。

なお、県スポーツ施設の設備器具は、県スポーツ施設で使用することを原則とするが、当該貸付けを行っても県スポーツ施設の利用に支障がないと判断される場合は、指定管理者は貸付けに積極的に協力すること。

また、当該契約により発生する貸付料は、県の収入とする。

#### 5 留意事項

宮崎県体育館管理規則第9条、宮崎県ライフル射撃競技場管理規則第9条及び宮崎県都市公園条例第6条の規定に基づき、災害や施設の損傷等により利用の制限が必要と認められる場合は、利用者の安全確保のために利用を禁止し、又は制限する必要がある。

ただし、休館（場・園）日及び閉館（場・園）時間中並びに、利用者がいない時間帯に実施すべき清掃作業や利用に影響のない補修作業等を行うような場合には、できる限り利用制限を加えることのないよう留意すること。

また、大規模な修繕工事や災害復旧工事等を県又は県教育委員会が実施する場合についても、工事行程等を事前に協議の上、一時的に利用の制限を行うこと。

### 第5 県スポーツ施設（附属施設を含む。）の維持及び保全に関する業務の細目

#### 1 維持管理に関する基本事項

##### (1) 目的

県スポーツ施設に対し、劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、業務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うものとする。また、全国レベル、国際レベル、プロスポーツキャンプの受入施設としての維持管理に努めること。

災害時には、施設に対する被害が最小となるよう事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、速やかに県教育委員会に報告すること。

##### (2) 方針

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるような適切な管理を行うこと。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修・清掃などの保守管理を行うこと。
- ③ 県スポーツ施設の維持管理については、イベント・大会等の実施を考慮した水準を確保すること。

### (3) 業務の内容

県スポーツ施設の維持及び保全に関する業務の内容は、概ね次のとおりとする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 外構及び植栽管理業務
- ④ 機材保守管理業務
- ⑤ 修繕業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ 備品管理業務
- ⑧ フィールド保守管理業務
- ⑨ 駐車場管理業務
- ⑩ 保安警備業務
- ⑪ その他必要と認められる業務

なお、施設別の維持管理業務の詳細は別表2「年間管理内容」、法定点検・検査の必要な詳細は別表3「法定点検・検査一覧」のとおりとし、原則としてこれらに沿って業務を実施すること。

### (4) 維持管理体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能な体制をとること。

### (5) 計画書・報告書の作成

毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の必要な事項について年度計画書の中に含めて提出すること。また、維持管理業務にかかる日報、月報及び定期的な総合報告書を作成すること。

### (6) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。

### (7) その他

県スポーツ施設の維持及び保全に必要なとする消耗品等の購入は、指定管理者において随時行うこと。

## 2 業務の基準

### (1) 建築物保守管理業務

建築物の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で適切な建築物保守管理業務を実施するものとする。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指で触れて確認すること。
- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒等のおそれのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、さらに、県教育委員会と協議の上、適切な措置をとること。  
特に「床」については、施設利用による床板のひび割れ・ささくれ等が発生しやすく、利用者に対し怪我等を生じさせるおそれがあるため、日常的に点検を行い、随時補修を行うこと。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 建築物内外の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないこと。
- ⑤ 建築基準法に基づく定期点検について、漏れのないよう実施すること。

## (2) 建築設備保守管理業務

建築設備（電気工作物・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。なお、ここでいう設備にはバックスクリーンやファウルポール等の「附帯設備」も含まれるものとする。

また、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、県教育委員会へ報告すること。

### ① 運転・監視業務

ア 県スポーツ施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行うこと。

イ 各建築設備の運転中において、点検及び操作、その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。また、設備に応じた適切な運転記録をとること。

### ② 日常点検業務

指定管理者は、常に正常な状態を維持できるよう、日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、日常点検及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

### ③ 法定点検業務

ア 各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

イ 法定点検により設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換、調整等）を行うこと。

### ④ 定期点検・整備業務

ア 各建築設備に関して、常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。

イ 定期点検により設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換、調整等）を行うこと。

ウ 建築基準法に基づく定期点検について、漏れのないよう実施すること。

### ⑤ 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判断等を行い、必要に応じて適切な対応（保守・修理・交換、調整等）を行うこと。

各施設の附帯設備や格納庫内の備品等については、不具合発生による利用者への影響が大きいため、常に正常に機能するよう定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、早急に復旧すること。

## (3) 外構及び植栽管理業務

県スポーツ施設の景観を保持するために、施設敷地内における外構施設の維持管理を行うこと。また、県スポーツ施設敷地内における植栽については、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈等を計画的に行い、適切な管理を行うこと。

なお、県スポーツ施設以外の植栽等管理については、当該施設を管理する指定管理者が管理を行う。

## (4) 機材保守管理業務

県スポーツ施設の付帯設備や格納庫内の備品等に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に利用することができるよう以下に示す点に留意した上で、適切な機材保守管理業務として日常点検、定期点検等を実施するものとする。

なお、正常に機能しないことが明らかになった場合には迅速に対応し、早急の復旧を目指すとともに、県教育委員会へ報告すること。

### ① 日常点検業務

日常に正常な状態を維持できるよう、日常の機器管理、点検及び整備を行うこと。

また、日常点検及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

② 定期点検・整備業務

ア 県スポーツ施設の付帯設備や格納庫内の備品等に関して、常に正常な機能を保持するために、定期的に必要な点検業務（法定点検を含む）を行うこと。

イ 点検により、各施設の付帯設備や格納庫内の備品等が正常に機能しないことが明らかな場合及び不具合の発生が予想される場合には、適宜適切な対応（修理・部品交換・分解整備等）を行うこと。

③ 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判断等を行い、必要に応じて適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行うこと。

(5) 修繕業務

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう県スポーツ施設の劣化を防止し、県スポーツ施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うとともに、突発的な不具合にも速やかに対応すること。

特に体育館の床面は大事な部分であり、破損箇所があった場合は速やかに補修を行い、施設利用者への影響を最小限にとどめること。

また、適切な予防保全を行えるよう指定期間中の長期修繕計画を作成のうえ実施し、実施日時、内容及び金額等について、毎月県教育委員会に報告すること。

原則として、第三者の行為、経年劣化、不可抗力等による損傷等で小規模な修繕（原則50万円以下/件。ただし、消費税及び地方消費税を含まない。）については指定管理者の負担とする。ただし、事前に県教育委員会から承認を得た場合はこの限りではない。また、県又は県教育委員会の負担を求める場合には事前に県又は県教育委員会と協議を行うこと。

(6) 清掃業務

県スポーツ施設における良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、県スポーツ施設としての快適な空間を保つために、日常清掃・定期清掃を行う。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

なお、清掃業務には県スポーツ施設のうち、県体育館、武道館、硬式野球場（サンマリスタジアム宮崎）及び合宿所における害虫駆除業務も含まれるものとする。

① 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等は、指定管理者が利用頻度に応じて回数を増やすなど、適切に対応すること。特に、厨房、浴室、シャワー室、トイレ等の水周りについては、衛生面等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

廃棄物処理に当たっては、法令等を遵守し、リサイクル・ゴミ減量等に配慮して行うこと。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい箇所（空調設備等）について清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③ 特別な清掃

プロスポーツキャンプや全国規模の大会、音楽ライブ等の大規模イベントの開催前や開催期間中は、必要な清掃を実施すること。

④ 留意事項

ア 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。

イ 清掃業務を担当する者は、勤務期間中は職務に相応しい身なりとすること。

ウ 害虫駆除は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業するこ

と。また、駆除作業は専門技術者の指導の下に行うこと。

#### (7) 備品管理業務

##### ① 備品の管理

県スポーツ施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については県教育委員会と協議の上、更新を行うこと。

##### ② 備品の更新

原則として、県スポーツ施設の維持管理のために必要とされる備品の調達、更新に要する費用は指定管理者の負担とする。

なお、競技ルール改正等に伴う競技用備品の調達、更新については、県教育委員会が必要に応じて実施することとする。

その他、必要とされる備品の調達、更新に要する費用については別途協議するものとする。

##### ③ 備品台帳

県スポーツ施設における県又は県教育委員会が所有する備品は宮崎県財務規則及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理している。指定管理者は、同規則等により定められた備品台帳に基づいて県スポーツ施設の備品台帳を作成し、その保管物品を管理すること。

#### (8) フィールド保守管理業務

県スポーツ施設のうち、特にフィールド（コート、グラウンド及びトラックを含む）部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、フィールド保守管理業務を実施するものとする。なお、実施にあたっては、特に以下の点に留意すること。

① トラックについては、利用に支障が生じるような凸凹やラインの不備等がないように点検及び補修を行うこと。

② 硬式野球場、第二硬式野球場、陸上競技場、第三競技場（サッカー場）およびラグビー場の天然芝については、冬季のオーバーシードを適切に行い、年間を通じて良好なコンディションを維持すること。

③ 砂場の砂補充や人工芝のゴムチップ補充、芝刈り等については常に注意を払い、良好な状態を保つこと。

④ 特に、プロスポーツキャンプや大規模大会前には常に整備を実施し、万全の環境を保持すること。

⑤ 高度な管理技術を要する場合や異常が発生した場合は、指定管理者の責任と負担において外部の専門家に助言・協力を求めるなど、適切かつ確実に管理すること。

#### (9) 駐車場管理業務

指定管理者は、県総合運動公園内の駐車場施設（駐車スペース5箇所、料金徴収所5箇所）を対象として、以下に示す業務を駐車場管理業務として実施するものとする。なお、駐車場内における植栽マス内の草刈は業務対象外とする。

また、利便性向上の観点から、県教育委員会とともに、車両の出入管理及び料金徴収の自動化を検討すること。

##### ① 駐車場保守管理業務

ア 車両及び歩行者の安全を確保するよう、確実な車両誘導整理等を行うこと。

イ 駐車場が常に正常な機能を保持できるよう、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。

ウ 大会やプロスポーツの試合等で園内外の混雑が予想される場合、主催者や関係機関等と打合せを行い、状況に応じて誘導員の配置や臨時駐車場の確保等を行う、又は主催者に行うよう求め、渋滞の影響を最小限に抑えるよう努めること。特にプロ野球のキャンプ時やイベント開催時等においては、渋滞が想定されるため、必要な対策等を

講じ、実施すること。

② 料金徴収所管理業務

ア 料金徴収所が常に良好な状態に保持されるよう、必要な点検・清掃等を実施すること。

イ 有料駐車日において、配置する料金徴収員及び開設する料金徴収所の基準等を明確にし、駐車場内及び園内外における渋滞の影響を最小限に抑えるよう努めること。特にプロスポーツキャンプやイベント開催時等においては、渋滞が想定されるため、必要な対策等を講じ、実施すること。

ウ 県の管理施設であることを常に意識し、職員・来園者への接遇に留意すること。また、言動等に対する苦情、要望に適切に対処すること。

(10) 保安警備業務

利用者の利用環境や職員の執務環境の安全及び施設内における防犯を確保するため、施設及び施設敷地内の警備を行い、利用者が安心して利用できる環境確保に努めるとともに、緊急時には警察等への通報も行うこと。

また、利用者の車両による来館（場・園）が円滑にできるように、混雑時には駐車場における車両の誘導を行うこと。

なお、夜間は県体育館及び県総合運動公園有料公園施設においては、最低1名を常駐させること。

① 通常業務

定位置において、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。

また、急病者が発生した場合等には適切に対応すること。

② 巡回業務

定時及び必要に応じて警備区域を巡回し、異常の有無について点検確認を行うこと。巡回にあたっては、特に次の事項に留意すること。

ア 催物等が開催された場合には、終了後直ちに当該催物が行われた県スポーツ施設内外を巡視し、異常の有無について点検確認すること。

イ 各県スポーツ施設の戸締り、消灯等の確認、各施設の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。

ウ 設備、その他物品の異常、破損等を発見したときは、直ちに臨機の措置を講ずること。

エ 侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

(11) その他必要と認められる業務

① 公認検定関連

以下に示す競技場は公認検定を受けるため、検定の内容を把握するとともに、検定に支障がないよう良好な状態を保つよう努めること。また、検定の基本仕様が改正された場合は、その内容を確認し、競技場に必要な改修について県または県教育委員会に報告及び協議を行うこと。

- 陸上競技場 日本陸上競技連盟第一種公認
- 第三競技場 日本陸上競技連盟第三種公認
- 陸上競技場付帯投てき場 日本陸上競技連盟公認

② プロスポーツ及び各種大会関連

ア 各種プロスポーツの公式試合・練習試合・キャンプ等についてはそれぞれのチームや主催者との連携を図るとともに、競技場の状態を良好に保つこと。

イ 各種大会については、その特性を把握するとともに、主催者との連携を図り、大会運営に支障がないよう、事前準備を行うこと。

ウ 全国レベルに対応する施設（公認の競技大会を運営できる施設）の維持管理やプロスポーツキャンプの誘致を維持できる環境づくりのために、施設のあらゆる活用

形態、あらゆる気候・天災地変に対処できるノウハウをもって管理すること。

エ 各種プロスポーツによる利用や全国・国際規模の大会に向けた施設管理について、必要に応じて外部の専門家等への助言を求めること。

また、庭球場について、全国・国際規模の大会が継続開催できるよう、施設管理者として日本唯一のカテゴリー1のコートを有効活用するため、必要に応じて外部の専門家への助言を求めること。

③ その他

水道、ガス、電気等の保守及び管理運営等の県スポーツ施設における維持及び保全に関し、管理者として実施する必要がある業務については、指定管理者において実施すること。

なお、その他必要と認められる業務において疑義が生じた場合は、県教育委員会と協議の上実施するものとする。

## 第6 県スポーツ施設の利用促進に係る啓発事業に関する業務の細目

### 1 利用者の意見等の把握に関する業務

利用者満足度調査やアンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び評価分析について県教育委員会に報告すること。なお、利用者満足度調査の実施方法等については、県教育委員会と協議の上決定することとし、調査対象施設にばらつきが出ないように、利用実績に応じて適切に調査を行うこと。

また、利用者からの苦情・要望等については適切な措置を講じるとともに、その内容や対応について記録し、県教育委員会に報告すること。

### 2 自主事業の実施に関する業務

県スポーツ施設の利用を通じたスポーツの普及振興、利用の促進及び利用者の利便の向上等を図る観点から、事前に県教育委員会の承認を得て、自らの創意工夫によりイベント等の実施や物販等の自主事業を行い、当該事業による収益を自らの収入とすることができる。

なお、自主事業の実施に当たっては、以下の(1)～(6)の事項に留意すること。

(1) イベント等の実施については、県スポーツ施設の利用を通じたスポーツの普及振興や利用の促進に資する内容とする。また、原則として、県民の利用を阻害しない日に実施するものとする。

(2) 物販については、施設利用者の利便性の向上に資する内容とする。

(3) 自主事業を実施する場合は、本業務の会計と別立てとし自主事業の事業計画を設定して、利用料金等については、自主事業会計より支払う必要がある。

(4) 自主事業により工事等を行う場合は、事前に県教育委員会と協議を行うこと。なお、工事等を行った場合、指定管理終了時に原則として原状に復するものとする。ただし、県教育委員会の承認を得て、引き続き現状復旧することなく使用する又は次期指定管理者へ引き継ぐことができるものとする。

(5) 自主事業に係る参加料金等の設定については、施設の設置目的を踏まえた上で、適正な価格を設定すること。

(6) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ県教育委員会と協議をすること。

### 3 広報に関する業務

県スポーツ施設の利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び催事の内容を周知する必要な媒体の作成、配布等を行うこと。なお、インターネットやSNSにより提供する情報については、必要に応じて随時更新を行うこと。

(1) 県スポーツ施設のホームページやSNSの開設・更新

(2) 対象施設・年齢層等対象を絞ったダイレクトメッセージの作成・送付

- (3) 県スポーツ施設の内容、交通手段、利用時間、開館（場、園）日、利用料金等、県スポーツ施設の概要を分かりやすく記載した施設案内に関するリーフレットの作成・配布
- (4) 情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布
- (5) 県スポーツ施設見学者等への対応マニュアルの整備

## 第7 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務の細目

### 1 県及び県教育委員会事業等への協力

- (1) 必要な範囲において、県及び県教育委員会が実施又は実施を要請する事業等（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業等の実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (2) 県及び県教育委員会から、県スポーツ施設の管理運営及び現状等に関する調査、作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応をとること。
- (3) 県及び県教育委員会が実施している県民向け一般開放事業を行うこと。
  - ① みどりの日の無料開放（一部施設）
  - ② こどもの日の無料開放（一部施設）
  - ③ スポーツの日の無料開放（一部施設）

### 2 県、県教育委員会及び競技団体との連絡調整

- (1) 県、県教育委員会及び競技団体との連絡調整を行い下記に示す活動支援を行うこと。
  - ① 各種大会を主管する競技団体への支援
  - ② 県、県教育委員会及び競技団体が協力して実施する活動の支援
  - ③ 競技団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成支援
  - ④ 県教育委員会による競技団体の育成、連絡、指導育成に対する支援
- (2) 「スポーツランドみやざき」を推進する上で、県スポーツランド推進課や公益財団法人宮崎県観光協会等との連絡調整を行うこと。

### 3 プロスポーツ団体との連絡調整

各種プロスポーツ（プロスポーツ、国際・全国レベルのアマチュアスポーツを含む。）の公式試合、練習試合、キャンプの実施に当たり、各種プロスポーツ団体、地元受入協力団体等と連絡調整を行い、以下に示す活動支援を行うことにより本県が推進する日本一挑戦プロジェクトに協力すること（※）。

- (1) 公式試合、練習試合、キャンプを行う各プロスポーツ団体との連絡調整並びにこれらの試合等の運営及び地元との交流活動に対する支援
- (2) 公式試合、練習試合、キャンプ等の実施に係る地元受入協力団体との連絡調整及び受入支援
- (3) 公式試合、練習試合、キャンプ等に関する情報提供等、所要の観客サービスの提供

#### ※ 日本一挑戦プロジェクトについて

本県では、「子ども・若者」、「グリーン成長」、「スポーツ観光」の3つの日本一挑戦プロジェクトを推進しており、「スポーツ観光」の分野において、プロ野球、Jリーグ及びリーグワンのプロチームのキャンプ数日本一等の目標を掲げている。「スポーツ観光」日本一に向け、プロチームの受入体制確保や関係機関との連絡調整に最大限協力すること。

### 4 県スポーツ施設以外を管理する県総合運動公園の指定管理者との連絡調整

- (1) 県総合運動公園の利用者が快適かつ安全に利用することができるよう、県総合運動公園内有料公園施設以外を管理する指定管理者と十分に連携・協力すること。
- (2) 利用者からの苦情・要望等については、管理者間で情報の交換を行うなど、必要に応じた対応を行うこと。

## 5 宮崎県体育施設協会の事務局の運営

公益財団法人日本体育施設協会との連絡調整や宮崎県内の加盟団体の取りまとめ等事務局業務を行うこと。

## 6 宮崎県公立武道館協議会の事務局

公益財団法人日本武道館との連絡調整や宮崎県内の加盟団体の取りまとめ等、事務局業務を行うこと。

## 7 その他

- (1) 催事による周辺道路の混雑や騒音等により近隣住民に迷惑をかける場合もあることから、地元自治会や周辺企業との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じて情報交換等を行うこと。
- (2) 類似施設と協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- (3) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

# 第8 天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制整備に関する業務の細目

## 1 マニュアルの作成

防災、防犯、急病等その他不測の事態への対応等について対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底するとともに、必要に応じて研修等を実施すること。

## 2 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

- (1) 県教育庁スポーツ指導センターが行う防火対象物の定期点検報告書提出に関する補助
- (2) 県教育庁スポーツ指導センターが行う消防法に基づく消防計画の作成、見直しの補助
- (3) 県教育庁スポーツ指導センターが選任する防火管理者の管理する施設を除く消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）
- (4) 県教育庁スポーツ指導センターが行う定期点検報告書に含まれる施設を除く防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）
- (5) 県教育庁スポーツ指導センターが行う消防法に基づく消防計画の作成、見直しに含まれる施設を除く消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）
- (6) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (7) 消防用設備の点検、整備（点検内容は所轄消防署へ報告）
- (8) 火気の使用・取扱いに関する監督
- (9) 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- (10) 火元責任者の選任
- (11) その他防火管理上必要な業務

## 3 急病者等への対応

- (1) 県スポーツ施設の利用及び来館（場・園）者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、事務室等に簡易な医薬品等を用意しておくこと。
- (2) 近隣の医療機関等との連携体制を構築しておくこと、また、緊急連絡先を各県スポーツ施設に掲示する等、利用者への周知も行うこと。
- (3) 配置する職員全員が的確な対応を行えるように、職員の研修を随時行うこと。
- (4) 万が一、利用者及び来館（場・園）者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに県教育委員会にその旨を連絡すること。

#### 4 緊急時の対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての危機管理マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 配置する職員全員が的確な対応を行えるように、職員の研修を随時行うこと。
- (3) (1) に示した緊急事態が発生した場合には、直ちに県教育委員会にその旨を連絡すること。

#### 5 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）について

指定管理者は、AEDについて、以下のとおり取り扱うこと。

- (1) 国の通知（※1）及び一般財団法人日本救急医療財団が作成したガイドライン（※2）の基準に応じたAEDを備え付けること。
- (2) 緊急時に使用できるよう適宜点検を行うこと。
- (3) AED設置場所や緊急連絡先等を掲示し、利用者に周知すること。
- (4) 備え付けたAEDについては、一般財団法人日本救急医療財団の財団全国AEDマップに登録を行うこと。
- (5) 職員がAEDを使用できるよう講習等を行い、知識・技能の習得に努めること。

##### ※1 国の通知

- ① 「非医療従事者による自動体外式除細動器（AED）の使用について」（平成16年7月1日付け厚生労働省医政局長通知）
- ② 「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付け厚生労働省医政局長・医薬食品局長通知）

##### ※2 ガイドライン

「AEDの適正配置に関するガイドライン」（平成30年12月25日公表。一般財団法人日本救急医療財団作成）

#### 6 災害時における避難場所の提供

県では、県総合運動公園を本県の広域的な防災拠点として、また、宮崎市などの地域防災拠点として位置付けている。さらに、本県における大規模災害時の危難救援活動や復興・復旧の中核となる防災拠点として位置付けられていることから、災害時には行政機関等の要請に応じて、所要の対応を講じること。

また、県体育館においても、宮崎市の災害時避難所として指定されていることから、災害発生時には同市や関係機関からの要請に応じて避難場所として提供し、適切に業務を行うこと。

### 第9 その他県教育委員会が必要と認める業務の細目

#### 1 組織及び人員配置

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。また、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置し、県教育委員会に報告すること。

なお、業務に当たっては、次に掲げる資格を有する人員を必ず配置すること。

- ① 甲種防火管理者の有資格者の配置
  - ② 乙種第四類危険物取扱者の有資格者の配置
  - ③ 食品衛生責任者の有資格者の配置
  - ④ 銃砲刀剣類所持等取締法第9条の2第1項に規定する内閣府令で定める基準に適合する管理者の配置
- (2) 体育施設管理士、トレーニング指導士、浴室衛生管理責任者、客室衛生管理責任者、

- 各種スポーツ指導員等の資格については、資格保有者を配置することが望ましい。
- (3) 各競技場における開催可能な各種競技についての知識を有する職員を配置すること
  - (4) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、県教育委員会との連絡調整等を行わせること。
  - (5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
  - (6) 県スポーツ施設の管理運営に当たり、上記①に示した有資格以外の下で、法令等により資格を必要とする業務の場合には、委託による業務形態を含め、有資格者を確保すること。
  - (7) 組織、人員配置及び資格保有者の変更、異動があった場合は、速やかに県教育委員会に報告すること。

## 2 職員の研修等の実施

- (1) サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切かつ迅速に処理できるよう、職員研修を随時行うこと。
- (2) 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に関するマニュアルを作成するとともに、職員への周知徹底を図ること。
- (3) 職員が県スポーツ施設の利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導や研修を行うこと。

## 3 事業計画書の作成及び提出

次に掲げる事項を記載した各年度の事業計画書を作成し、当該年度の前年度の3月20日までに県教育委員会に提出すること。ただし、令和9年度の事業計画書については、協定書の締結と同時に提出すること。なお、内容については県教育委員会と協議すること。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業概要及び実施時期
- (3) 管理業務の実施に関する経費の収支予算
- (4) 組織及び人員配置の状況
- (5) 自主事業の実施計画
- (6) 職員研修等の実施計画
- (7) その他県教育委員会が必要と認める事項

## 4 業務報告書の作成及び提出

毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の業務報告書を県教育委員会へ提出すること。

- (1) 利用箇所毎の利用状況（利用者数・利用申請件数・利用団体の明細・利用目的・時間帯別稼働率等）
- (2) 実施した事業の内容及び実績
- (3) 維持管理における施設等の点検結果及び修繕状況
- (4) 利用料金の収入状況（施設・設備別の収入額、件数、対前年同月比等）
- (5) 利用料金の減免状況（減免額、件数、理由等）
- (6) 管理業務の実施に要した経費等の支出状況
- (7) 利用者からの苦情・要望等及びその対応
- (8) その他県教育委員会が必要と認める事項

## 5 年度事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後の1月以内に、管理規則に規定する「事業報告書」及び「決算に関する書類」を県教育委員会へ提出すること。なお、当該「事業報告書」及び「決算に関する書類」は下

記の内容を含むものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用箇所毎の利用状況（利用者数・利用申請件数・利用団体の明細・利用目的・時間帯別稼働率等）
- (3) 利用料金の収入の実績（施設・設備別の収入額、件数、対前年同月比等）
- (4) 利用料金の減免の実績（減免額、件数、理由等）
- (5) 管理業務の実施に係る収支決算
- (6) 利用状況分析報告等
- (7) 自主事業の実施状況
- (8) 利用者からの苦情・要望等及びその対応
- (9) 職員研修等の実施状況
- (10) 自己評価
- (11) その他県教育委員会が必要と認める事項

## 6 指定期間終了等に伴う引継ぎ業務

指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、漏れがないよう十分留意すること。

## 7 経理に関する業務

### (1) 会計の独立

指定管理者としての業務に関する会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類及び経理規定を本業務と自主事業に分離して設け、県又は県教育委員会の要求がある場合は経理書類を開示しなければならない。また、当該事業に関しての監査業務が受けられるような体制を整えなければならない。

本業務と自主事業間での経費の付替えや、清算方法等の会計処理上のルールを変更する必要がある場合には、変更の理由を明らかにし、変更内容について指定管理者の責任者が確認した書面を県教育委員会に届け、承認を得た上で変更すること。

また、本事業に関連する出入金の管理は、別の口座で管理すること。

### (2) 指定管理者として作成した帳簿書類は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

## 8 提案した内容の計画遂行

この仕様書に記載するもののほか、教育関係の公の施設に関する条例第5条第1項及び都市公園条例第15条の3第1項の規定により提出された、指定管理者指定申請書に添付の事業計画書（以下「提案書」という。）の内容を誠実に履行するものとする。なお、提案書にて本仕様書を上回る提案がされている場合は、提案書に示された水準とする。

やむを得ない事由により提案書の内容を変更する場合は、あらかじめ県教育委員会の承認を得るものとする。