

宮崎県屋外型トレーニングセンター管理運営業務仕様書

この仕様書は、県が宮崎県屋外型トレーニングセンター（以下、「施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、交付する募集要領と一体のものであり、指定管理者が行う業務の内容及びその仕様を示すものである。

指定管理者には、施設の管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、プロスポーツ・トップアスリートのキャンプ等の誘致による観光の振興・経済の活性化及び県内アスリートの競技力向上を目指しており、本書の仕様を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

事業計画を行う際は、この仕様書に従い、具体的な業務実施に必要な職員の人数の確保については、指定管理者が提案するものとする。

第1 指定管理者が行う業務の範囲・内容

1 管理運営業務の対象となる施設

主な管理対象施設は別表1のとおりとする。

2 施設の利用に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の利用に関する業務を行うこと。

- (1) 施設における利用の受付、調整、対応等に関する業務
- (2) 施設の利用許可に関する業務
- (3) 施設の利用料金に関する業務
- (4) 施設の設定器具の利用に関する業務
- (5) 施設を利用したスポーツキャンプの誘致及びその受入に関する業務

3 施設の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の維持及び保全に関する業務を行うこと。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築物設備保守管理業務
- (3) 機材保守管理業務
- (4) 修繕業務
- (5) 清掃業務
- (6) 備品管理業務
- (7) グラウンド、フィールド、クロスカンントリーコース等保守管理業務（芝維持管理・オーバーシード含む）
- (8) 駐車場管理業務
- (9) 保安警備業務

4 施設の管理運営に関して県が必要と認める業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の管理運営に関する業務を行うこと。

- (1) 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務
- (2) 緊急時の対応に関する業務
- (3) 利用者の意見等の把握に関する業務
- (4) 自主事業の実施に関する業務
- (5) 広報に関する業務

第2 施設の利用に関する業務の基準

1 施設における利用の受付、調整、対応に関する業務

指定管理者は、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) 利用の受付、調整業務

① 利用形態

運動施設の利用は、年間調整（優先予約）行事での利用と一般利用に分類される。年間調整では、次年度（4月から翌年3月まで）のプロスポーツキャンプや大規模な行事について事前受付と調整を行う。

なお、年間調整における最終決定権は県に属するものとする。

② 年間調整行事の利用受付と調整

ア 年間調整利用の受付

「宮崎県屋外型トレーニングセンターの年間調整に関する要綱」に基づき、調整を行うこと。

年間調整A

プロスポーツ・トップアスリート等のキャンプや県主催事業、各種団体が主催する大会等で、他に優先して施設を利用する場合

年間調整B

年間調整Aの調整終了後に開催する必要があるスポーツキャンプや大会等で、他に優先して施設を利用する場合。

年間調整Aで対象とならない行事で、他に優先して施設を利用する場合。

※年間調整を行う場合、年間調整A、年間調整Bの順序で優先する。

I 受付期間（仮受付）

A調整… 1 1月中旬頃、関係団体へ文書により照会→1 2月下旬頃締切
→2月中旬頃仮決定通知

B調整… A調整終了後使用月の3ヶ月前の月末まで随時受付を行う。
受付内容確認後に随時仮決定通知発送。

II 施設利用申込みの方法（正式な申込み）

利用日の30日前までに利用許可申請書を添えて申請

ただし、4月以降に利用する申込みについては、4月1日から受け付ける。

※ 令和5年度分の年間調整利用業務については、今後決定する指定管理者において実施するものとし、別途、業務委託契約を締結することとする。

※ 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、一定の期間（例：4月～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。

イ 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。

I 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。

ただし、4月及び5月利用については、3月1日から受け付けを開始する。

II 施設利用申込み方法（正式な申込み）

利用当日までに申請

ただし、4月以降に利用する申込みについては、4月1日から受け付ける。

なお、利用料金は指定管理者の収入とするため、指定管理者は、管理運営に係る収支について一定の責任を負うこととなり、施設の利用を促進し、収入の確保を図るものとする。

（2）利用者への対応業務

県民からの電話での問い合わ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ものとする。

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とする。

② スポーツキャンプ・大会等への対応

スポーツキャンプ、スポーツ大会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とする。

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ち合わせを行い、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等十分な受入体制を確保すること。

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、施設の適切な利用の確認等のための巡回・助言を行う等、円滑な進行に協力する。

ウ 事後対応

終了後は、会場の後かたづけや清掃に関する指導を適切に行うこと。

③ クラブハウス利用への対応

指定管理者は、クラブハウスの利用に関して、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。

ア ロッカールーム

(ア) 利用受付

最大受入人数は 60 名とする。

(イ) 事前準備

利用体系に応じて、設営や使用に関する指導等を行うこと。

(ウ) 事後対応

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。

イ ミーティングルーム（トレーニングジム）

(ア) 事前準備

利用体系に応じて、設営や使用に関する指導等を行うこと。

(イ) 事後対応

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。

④ 遺失物・拾得物の取扱い

施設内の遺失物・拾得物については、記録簿を作成し、保管すること。また、「遺失物法」に基づき、適切に対応すること。

2 施設の利用許可及び料金に関する業務

(1) 利用許可について

年間調整利用の受付もしくは一般利用の受付後、利用者から宮崎県屋外型トレーニングセンター管理規則（以下「管理規則」という。）（今年度中に策定予定）で定める利用申込書を提出し、管理規則で定める利用許可の制限の各項目に該当しないことを確認後、正式に許可書の交付を行うこと。

(2) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、利用者が施設の利用申込書又は利用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を併せて行うこと。ただし、納期限等については、指定管理者が県の承認を受けて定めることができるものとする。

なお、指定管理者は、徴収した利用料金について帳簿（電子化可）を作成し、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) 利用料金の設定

利用料金は、公の施設に関する条例に定める金額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県の承認を受けて、設定することができる。

(4) 利用料金の減免業務

減免の対象となる利用者が申請を行ってきたときは、利用料金の減免申請に係る手続きの案内も併せて行うこと。

3 施設の設定備器具の利用に関する業務

指定管理者は、施設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、キャンプや各種大会、イベント等の開催に際して

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。
なお、設備機器については定期的に点検し、いつでも使用できる状態を保つこと。

4 留意事項

指定管理者は、災害や施設の損傷等により、利用の制限を行うことが必要な場合は、利用者の安全確保のために利用を制限する必要がある。

ただし、休館日や閉館時間中及び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、利用の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が実施する場合についても、工事工程等を事前に協議の上、一時的に利用の制限を行う必要がある。

第3 施設の維持及び保全に関する業務の基準

1 維持管理に関する基本事項

(1) 目的

指定管理者は、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、国際レベル、全国レベル、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、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、速やかにその復旧に努め県に報告することとする。

(2) 方針

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう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 施設の維持管理については、スポーツキャンプ・大会等の実施を考慮した水準を確保すること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 年間の管理内容

別表2のとおり

2 建築物保守管理業務

指定管理者は、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って確認すること。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒など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、県と協議の上、さらに適切な措置をとること。
- (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。

3 建築設備保守管理業務

指定管理者は、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。

(1) 日常点検

- ① 施設の用途等を考慮した上で、各建築設備が適正かつ安全に操作できるか、日常的に効率的な点検を行うこと。
- ② 各建築設備の運転中において、操作使用上の障害となるものがないよう試運転を実施するなど、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

- ① 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。
- ② 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。

(3) 定期点検

- ① 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行うこと。
- ② 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) 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。

4 機材保守管理業務

各施設の附帯設備や格納庫内の備品などは、不具合が発生した場合、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、可能な限り早急な復旧を目指すこと。

5 修繕業務

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な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。

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し、修繕を実施するものとする。なお、発生した不具合を修繕する場合は、事前に県に通知の上、実施すること。

6 清掃業務

施設における良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、日常清掃・定期清掃を行うこと。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、害虫駆除業務も含まれるものとする。

(1) 日常清掃

指定管理者は、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、シャワー室、トイレ等の水周りについては、衛生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。

廃棄物処理にあ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ものとする。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所（空調設備等）について清掃を確実にを行うため、必要に応じて計画を立てて実施すること。

(3) 留意事項

- ① 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。
- ② 清掃業務にあたる者は、職務に相応しい身なりとすること。
- ③ 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もとに行うこと。

7 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は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、県と協議の上更新を行うこと。

なお、施設における県所有の指定管理者への備品の貸付けについては、協定の中で規定するものとする。

(2) 備品の更新

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

なお、ルール改正等に伴う競技用備品については、県が随時更新することとする。

その他、必要とされる備品の調達、更新費用については別途協議するものとする。

(3) 備品台帳

施設における県の所有に属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、同規則の定められた備品台帳に基づいて本施設の備品台帳を作成し、その保管にかかる物品を管理する。

8 グラウンド・フィールド保守管理業務

施設のうち、特にグラウンド・フィールド（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、グラウンド・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) グラウンド・フィールド（トラックを含む）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を行うこと。
クロスカントリーコースにおいても、定期的に上記、点検・整備を行うこと。
- (2) ラグビー・サッカーグラウンド及び多目的グラウンドのフィールド内の芝生地については、冬季のオーバーシードを行い、プロスポーツキャンプ等の受入に支障がないようにすること。
- (3) 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。なお、多目的グラウンドについては、ハイブリッド芝であることに留意すること。
- (4) プロスポーツキャンプ等の前及び期間中には、常に整備を実施し、良好な環境を保持すること。

9 駐車場保守管理業務

指定管理者は、施設内の駐車場施設（駐車スペース 3 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。

- (1) 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。
- (2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、必要な点検・清掃・除草等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- (3) プロスポーツキャンプや大会等で施設内外の混雑が予想される場合、主催者等と打ち合わせを行い、状況に応じて誘導員の配置や臨時駐車場の確保などを行う、もしく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。

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に、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務めること。緊急時には警察等への通報も行うこと。また、施設利用者の車両による来場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。

(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、遺失品質管理等を行うこと。

また、急病の発生等の場合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施設内を巡回し、異常の有無の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。

- ① スポーツキャンプや大会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施設内外を巡視し、異常の有無を点検確認すること。
- ② 各施設の施錠、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。
- ③ 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。
- ④ 施設内で禁止されている行為及び他の施設利用者に迷惑となるような行為等を発見した場合は、直ちに注意又は指導を行う等、必要な対策を講ずること。
- ⑤ 侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

1.1 その他留意事項

(1) プロスポーツキャンプ及び各種大会関連

- ① プロスポーツキャンプ・練習試合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、施設の状態を良好に保つこと。
- ② 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。
- ③ 全国・国際レベルに対応す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。

(2) 物品の調達等

物品の調達や委託・修繕などにおいては、可能な限り平成26年2月18日制定の「県内企業優先発注及び県産品の優先使用等に係る実施方針」に従うこと。

第4 施設の管理運営に関して県が必要と認める業務の基準

1 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務

(1) 県事業への協力

- ① 指定管理者は、必要な範囲において県が実施する事業に協力すること。
- ② 県から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は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。

(2) 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。）キャンプ、練習試合の実施に当たり、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。

- ① キャンプ、練習試合を行う各プロスポーツ・トップアスリート等の団体との連

絡調整並びにこれら試合等の運営及び地元との交流活動に対する支援

- ② キャンプ、練習試合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 キャンプ、練習試合等に関する情報提供等、所要の観客サービスの提供

(3) 県及び競技団体（公益財団法人宮崎県スポーツ協会、その他スポーツ振興団体機関等）との連絡調整

- ① 指定管理者は、県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。
 - ア 各種大会を主管する競技団体への支援
 - イ 県と競技団体が協力して実施する活動の支援
 - ウ 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
 - エ 県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、県観光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い、以下に示す「未来みやざき創造プラン（令和元年6月改定）」に基づくプロジェクト戦略に協力すること。
 - 「スポーツランドみやざき」の更なる展開
 - 国際水準のスポーツの聖地みやざきへの進化を目指し、国内外のトップアスリート等のスポーツキャンプ・合宿の誘致・受入や国際スポーツイベントの開催など、「スポーツランドみやざき」のブランド力の更なる向上に取り組む。

(4) 競技団体以外の関係機関・団体との連携・調整

指定管理者は各種プロスポーツ団体等がキャンプ、練習試合等を実施するに当たり、宿泊場所や移動手段、食事の提供等の支援を行うに当たっては、県内の機関・団体と連携・調整を図り、県内の経済効果に寄与するよう努めること。

2 緊急時の対応に関する業務

(1) 急病等への対応

指定管理者は、県スポーツ施設の利用者、来館者等の急な病気、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、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来館者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに県にその旨を連絡すること。

(2) 自動体外式除細動器（AED）について

- ア 指定管理者は、緊急時に備え、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）の基準に応じた自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を備え付けること。
- イ AEDのバッテリー交換の時期や除細動パッドの使用期限等を把握し、適宜更新を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ AEDの取扱について、職員がいつでも対応できるよう、消防署等が実施する基

礎講習及び普通救命講習を受講し、また十分な研修を行うこと。

※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25年9月27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・医療食品局長通知）」

※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）」

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、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、安全確保等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。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに県にその旨を連絡すること。

3 利用者の意見等の把握に関する業務

指定管理者は、アンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果については、県に報告すること。

また、利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて、県に報告すること。

4 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、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、自主事業の実施にあたっては、下記の事項に留意すること。

- (1) イベント等の実施については、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、一般利用者の多い日の実施は避ける者とする。
- (2) 物販等については、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当該事業の実施に必要な利用料金等を支払うものとする。
- (4) 自主事業により内装工事等を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復するものとする。

5 広報に関する業務

指定管理者は、施設の利用促進及び情報提供のために、以下の例を参考に、広報活動に努めることとする。

- (1) インターネットのホームページの開設、更新等

- (2) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布
- (4) 施設の業務等を紹介する資料の作成・配布