

宮崎県山之口陸上競技場及び
宮崎県山之口投てき練習場
管 理 運 営 基 準 書

令和6年7月

宮崎県教育委員会

《 目 次 》

1	指定管理者が行う業務の範囲・内容	1
2	宮崎県山之口陸上競技場及び投てき練習場の利用に関する業務の基準	2
3	宮崎県山之口陸上競技場及び投てき練習場の維持及び保全に関する業務の基準	5
4	宮崎県山之口陸上競技場及び投てき練習場の管理運営に関して県教育委員会が必要と認める業務の基準	10

宮崎県山之口陸上競技場及び 宮崎県山之口投てき練習場管理運営基準書

この基準書は、県教育委員会が宮崎県山之口陸上競技場及び宮崎県山之口投てき練習場（設備器具を含む。以下「本施設」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基準を示すものである。

指定管理者には、本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、県民の利用促進の向上を期待しており、本書の基準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、この基準書に従い、具体的な業務実施に必要な職員の人数の確保や、事業計画書【様式第4-3号】の附属書類【施設別維持管理計画表（別紙）】に記載する維持管理における実施の回数等については、指定管理者が提案するものとする。

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資料3のとおりである。

2 本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) 本施設における利用の受付、調整、対応に関する業務
- (2) 本施設の利用許可に関する業務
- (3) 本施設の利用料金に関する業務
- (4) 本施設の設備器具の使用に関する業務

3 本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) 建築設備保守管理業務
- (3) 外構・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) 保安警備業務

4 その他本施設の管理運営に関する業務

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) その他本施設の管理運営に関して県教育委員会が必要と認める業務

2 本施設の利用に関する業務の基準

1 本施設における利用の受付、調整、対応に関する業務

指定管理者は本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

本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、本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 休場日、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、調整業務

① 基本的な考え方

ア 年間調整

次の各号のいずれかに該当する大会、行事等を対象に、利用年度の前年度に利用調整を行う。

- (i) 県又は都城市が開催するもの
- (ii) 各競技団体等（県規模以上又は都城市規模）が主催するもの
- (iii) (ii)の団体に準ずる団体が主催するもので、県が共催するもの
- (iv) 上記以外の団体が主催するもので、本施設を利用しなければ開催が困難であると県教育委員会又は指定管理者が認めるもの

なお、年間調整における優先順位は、原則として次のとおりとする。

- ①全国規模 ②西日本規模 ③九州規模 ④南九州規模 ⑤①～④の県予選
- ⑥県が開催するもの ⑦都城市が開催するもの
- ⑧各競技団体（県規模以上）が主催するもの
- ⑨各競技団体（都城市規模）が主催するもの
- ⑩⑧・⑨に準ずる団体が主催するもので、県が共催するもの
- ⑪その他、本施設を利用しなければ開催が困難であるもの

イ 一般受付

年間調整終了後、施設の空きがある場合は、利用の2か月前から利用当日まで随時受付を行う。

② その他

ア ①を参考に、利用の調整、受付の方法を提案すること。

イ 年間調整の実施に当たっては、近隣の類似施設と連絡調整の上、利用者に配慮した調整時期や調整方法とすること。

ウ 令和7年度分の年間調整については、県教育委員会と都城市が共同で調整会議を開催し、実施するものとする。

(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、県や都城市と連携しつつ、快適な利用環境を提供することとする。

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、県や都城市と連携しつつ、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必要がある。

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。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。

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・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、会場の後片付けや清掃に関する指導を適切に行うこと。

【全国大会・イベント等の開催例】

- ・第81回国民スポーツ大会
- ・第26回全国障害者スポーツ大会
- ・宮崎県高校総合体育大会
- ・九州選手権大会
- ・みやざき県民総合スポーツ祭

③ トレーニングルームにおける対応

トレーニングルームを初めて利用する利用者に対して、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 利用にあたり、利用券の購入等により、利用者の受付を行うこと。

イ 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。

ウ 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。

エ 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 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。

2 本施設の利用許可に関する業務

(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、利用者から陸上競技場等管理規則(令和6年教育委員会規則第9号、以下「管理規則」という。)で定める利用申込書の提出を受け、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すること。

なお、施設利用にあたり問題がないと認められる場合又は利用の許可をしない場合は、管理規則に定める方法により申込者に通知すること。

ただし、トレーニングルームの個人利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、利用者に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、入場を拒否し、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等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、必要に応じて賠償等の措置をとること。

3 本施設の利用料金に関する業務

(1) 利用料金の設定

利用料金は、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号。以下「条例」という。）に定める金額の範囲内で、指定管理者があらかじめ県教育委員会の承認を得て、設定することができる。

(2) 利用料金の徴収業務

- ① 指定管理者は、指定管理者において定めた施設等の利用料金を、自己の収入として収受する。
- ② 徴収方法、支払期限等については、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 指定管理者が既に収受した利用料金は、原則として還付しない。
ただし、条例第5条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、指定管理者は還付の基準を作成し、あらかじめ県教育委員会の承認を得なければならない。
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。
- ④ 指定管理者は、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 指定管理者は、条例第6条に基づき、利用料金を減額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又は免除する場合の基準は、管理規則第19条のとおりとする。
なお、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減免取扱要領」のとおりとする。また、都城市が主催又は共催する行事に使用する場合も、減免対象となる予定である。
- ③ 利用料金を減額又は免除することが利用者に対する平等性・公平性を確保す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、あらかじめ県教育委員会の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、利用料金の減免申請に係る手続の案内も併せて行うこと。

4 本施設の設備器具の利用に関する業務

(1) 本施設内における設備器具の利用

指定管理者は、本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、全国レベルの大会やプロ・実業団等の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。

(2) 本施設以外で使用する場合は設備器具の利用

本施設設備器具を他の施設等で使用する場合は、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、本施設の設備器具は、本施設で使用することを原則とするが、当該貸付を行っても本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

指定管理者は、管理規則第9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、休場日や閉場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、工事の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。

3 本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、本施設に対し、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・実業団等のスポーツキャンプ等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、県教育委員会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・清掃等の保守管理を行うこと。
- ③ 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) 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、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入れて提出すること。また、維持管理業務にかかる日報、月報を作成すること。

(5) 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。

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し、異常がある場合は、速やかに県教育委員会へ報告すること。

(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、県教育委員会と協議の上、さらに適切な措置をとること。

特に「床」については、使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（昭和25年法律第201号）その他の関連法令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。

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。なお、ここでいう設備には、「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

① 本施設の用途、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。

② 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

- 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。

(4) 定期点検業務

- 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。
- ③ 建築基準法その他の関連法令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。

附帯設備や倉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。

4 外構・植栽管理業務

本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、本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。

5 機材保守管理業務

附帯設備や倉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、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) 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

- ① 附帯設備や倉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。
- ② 点検により、附帯設備や倉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。

6 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。

特に床面は事故等にもつながる大事な部分であるため、破損箇所があった場合は速やかに補修を行い、施設利用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し、修繕を実施するものとする。なお、突発的な不具合について修繕する場合は、事前に県教育委員会に連絡の上、実施すること。

7 清掃業務

本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等、適切に対応すること。特に、トイレ、シャワー室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こと。

(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、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(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（昭和45年法律第20号）その他の関連法令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行うこと。

8 備品管理業務

(1) 備品の管理

本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、県教育委員会と協議の上更新を行うこと。

(2) 備品の更新

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し、その他、本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、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。

る。

(3) 備品台帳

本施設における県が所有する備品は宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）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、同規則に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こと。

9 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務めるとともに、緊急時には警察等への通報も行うこと。

(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 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 各施設の戸締り、消灯、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 侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

10 その他留意事項

(1) プロスポーツ及び各種大会関連

- ① 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。
- 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 全国レベルに対応する施設の維持管理やプロ・実業団等の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・修繕等においては、可能な限りの「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（平成26年2月18日制定）」に従うこと。

(3) 陸上競技場照明関連

陸上競技場のフィールド照明を全点灯する必要がある大会やイベント等を行う際にはデマンド値のピークを抑制するために、別途、仮設発電機（220KVA×2台）を準備すること。なお、仮設発電機の設置も見越した電気主任技術者の配置を行うこと。

(4) その他

水道、ガス、電気等の保守及び管理運営等の本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。

4 その他本施設の管理運営に関する業務の基準

1 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務

(1) 県事業及び都城市事業への協力

- ① 指定管理者は、必要な範囲において県が実施する事業及び都城市が実施する事業に協力すること。
- ② 県又は都城市から、本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) 県、都城市、競技団体等（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）との連絡調整

- ① 指定管理者は、県、都城市、競技団体等との連絡調整を行い、活動に対して支援・助言を行うこと。
- 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い、以下に示す「未来みやざき創造プラン（令和元年改定）」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。

(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、キャンプ等の実施に当たり、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 公式試合、練習試合、キャンプ等を行う各プロスポーツ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 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

(4) ネーミングライツ事業者への協力

- ① 本施設にネーミングライツが導入される場合は、広報物やホームページ等においてその愛称の使用を徹底すること。
- ② 各種イベント等開催のために、本施設の使用許可をする場合は愛称の使用を徹底させること。

(5) その他

- ① 地元周辺の自治体や企業、自治会等との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。
- 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。

2 緊急時の対応に関する業務

(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

- ① 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）
- ② 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）
- ③ 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）
- ④ 消火、通報及び避難訓練の実施
- ⑤ 消防用設備の点検、整備（点検内容は所轄消防署へ報告）
- ⑥ 火気の使用・取扱いに関する監督
- ⑦ 避難又は防災上必要な設備の維持管理
- ⑧ 火元責任者の選任
- ⑨ その他防火管理上必要な業務

(3) 急病等への対応

- ① 本施設の利用者及び来場者等の急な病気、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、緊急連絡先を掲示する等、利用者への周知を行うこと。
- 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 利用者及び来場者等について、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、非常事態及び不測の事態に備え、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。
- 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、国や県の通知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等に基づき、以下の業務を行う。

- ① 緊急時に使用できるよう適宜点検を行うこと。
- ② 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。
- ③ AEDについて、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。
- ④ 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。
 - 通知等の例
 - ・ 「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）」
 - ・ 「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）」
 - ・ 「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

山之口運動公園は、都城市の防災活動拠点として指定されていることから、災害発生時においては同市や関係機関からの要請に応じて避難場所等として提供し、適切に業務を行うこと。

3 その他本施設の管理運営に関して県教育委員会が必要と認める業務

(1) 本施設の利用促進に係る啓発事業に関する業務

① 利用者の意見等の把握に関する業務

指定管理者は、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、運営に反映させるよう努めるとともに、結果については、県教育委員会に報告すること。なお、利用者満足度調査は、年最低2回程度行うこととし、実施方法や実施時期、内容等については、県教育委員会と協議の上検討すること。

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、必要に応じて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

指定管理者は、本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、自主事業の実施にあたっては、下記の事項に留意すること。

ア イベント等の実施については、本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、県民の利用に支障がない日に実施するものとする。(原則として、利用者の多い土・日・休日の実施は避け、平日に実施すること。)

イ 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。

ウ 自主事業を実施する場合は、指定管理業務の会計と別立てとし、当該事業の実施に必要な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。

エ 自主事業により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。

オ 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。

③ 広報に関する業務

指定管理者は、本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、インターネット等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。

ア 本施設のホームページ等の開設、更新等

イ 本施設の内容、交通手段、利用時間、開場日、利用料金等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

ウ 情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布

(2) 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、業務を遂行するに当たっては、甲種防火管理者など、管理に必用な資格を

有する人員を配置すること。

- ② スポーツ施設管理士、スポーツ施設運営士、トレーニング指導士、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 本施設で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 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、県教育委員会等との連絡調整等を行わせること。
- ⑤ 職員の勤務体制及び勤務時間は、本施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- ⑥ 大会等のために、事前に開場時間以外の利用の希望がある場合においては、その大会運営に支障を来すことがないように配慮すること。
- ⑦ 本施設の管理運営に当たり、上記①に示した資格以外のもので、法令等により必要とされる資格者の配置については、委託による業務形態を含め、有資格者を確保すること。
- ⑧ 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。

(3) 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 職員が本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。

(4) 事業計画書（年度計画書）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（以下「年度計画書」という。）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7年度の年度計画書については、基本協定書の締結と同時に提出すること。

- 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

(5) 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 各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 維持管理における点検結果及び維持補修状況
- 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、事故・トラブル等に関する内容及び対応状況
- ⑧ その他県教育委員会が必要と認める事項

(6) 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 各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・対前年度比等）
- 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、事故・トラブル等に関する内容及び対応状況
- 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

(7) 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。

(8) 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、当該事業に関する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。

(9) 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、条例第5条第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。