

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

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

本書は、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

県の重点施策である「スポーツランドみやざき」の更なる推進に向け、ラグビー、サッカー、陸上競技等の国内外のトップアスリート等の合宿拠点とするとともに、県内アスリートの競技力向上や、キャンプ誘致による観光の振興・経済の活性化を目的としている。

このような点を踏まえ、下記の方針に基づき、施設の管理運営を行うものとする。

（１）関係法令、条例、規制等の規定を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

（２）利用者に対して、適切なサービスの提供を行うこと。

ア 利用者に対して、平等かつ公平な対応を行うこと。

イ 利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。

ウ 利用者に対して安全面、衛生面（特に感染症対策の面）、機能面において適切な水準が確保されたサービスの提供を行うこと。

エ 地域住民と連携し、地域の振興に配慮すること。

（３）施設及び物品等の維持管理を適切に行うこと。

ア 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成すること。

イ 環境保全に配慮すること。

ウ 施設に関する管理運営要綱等の内容を踏まえた管理運営を行うこと。

（４）指定管理者が業務に関連して取得した個人に関する情報は適切に取り扱うこと。

（５）その他

ア 宮崎県の観光振興に資する運営

- ・ 国内外のプロスポーツやトップアスリート等の合宿誘致を積極的に行い、観光誘客の促進を図り、県内の観光振興に資する運営を行うこと。

イ 宮崎県のスポーツ振興に資する運営

- ・ 県内の各種スポーツ協会・団体が主催するスポーツ大会や合宿の受入等、県内アスリートの競技力の向上に資する運営を行うこと。

ウ 地域の資源を活用した運営

- ・ 宿泊、運輸、医療等、県内の地域資源を可能な限り活用し、地域活性化に資する取組を行うこと。

エ 地域や福祉団体と連携した取組

- ・ 社会福祉協議会などの福祉団体と連携し、高齢者や障がい者のスポーツ大会や合宿の受入れ、さらには、アスリートとの交流会の開催や障がい者や更生者への就労支援等、福祉への取組を行うこと。

オ 閑散期における地域共生社会の実現や防災への取組への活用の検討

- ・ スポーツ合宿やスポーツ大会等が行われない時期（いわゆる「閑散期」）においては、地域

住民の交流の場や子ども食堂への利用など、地域共生社会の実現に資する取組のほか、防災講習会など、県民の防災意識が向上する取組に資する活用を検討すること。

カ 脱炭素社会に向けた取組、運営の検討

- ・ プラスチック製品の削減、指定管理者が使用する機器の脱化石燃料（電力へのシフト）化など、脱炭素社会に向けた取組や運営を検討すること。

2 基本的事項

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）、公の施設に関する条例（昭和39年宮崎県条例第7号）、使用料及び手数料徴収条例（平成12年宮崎県条例第9号）、宮崎県屋外型トレーニングセンター管理規則（令和4年宮崎県規則第49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) 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、第4の1の(2)アに規定する年間調整利用の受付を除き、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、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 県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、県と協議すること。

第2 施設の管理の基準

1 施設の休業日、利用時間

施設の休業日、利用時間については、以下のとおりとする。

休業日	火曜日
利用時間	午前9時から午後10時まで

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、県の承認を経て、臨時に開館し、又は休館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) 公の施設に関する条例、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）、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）
- (6) 宮崎県情報公開条例（平成 11 年宮崎県条例第 36 号）、その他情報公開又は個人情報保護に関する法令
- (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）
- (8) 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

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 施設の利用に関する業務
- 2 施設の維持及び保全に関する業務
- 3 その他管理運営に必要な業務

第4 施設の利用に関する業務の細目

1 施設における利用の受付、調整、対応に関する業務

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

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、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。

- ア 利用対象施設、設備
- イ 休館日、利用することができる時間
- ウ 利用料金の額
- エ 利用制限事項
- オ 利用申込期間の設定
- カ 利用申請書の受付期間等の設定
- キ 利用許可、許可の取消し、利用の停止の基準
- ク 利用料金の納入方法
- ケ 利用者の遵守事項
- コ 利用申請書等の書類の様式
- サ 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。

ア 年間調整利用の受付

A調整

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。

- (1) プロスポーツのキャンプ及び練習試合等
- (2) 国際・全国レベルのスポーツ競技のキャンプ及び練習試合等
- (3) 公的団体、スポーツ競技団体等（県規模以上）の主催行事
- (4) 県、県スポーツ協会加盟団体及びネーミングライツスポンサー等が主催する、県民を対象とした「スポーツ教室」及び講座

B調整

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。

- (1) 年間調整Aの対象行事で、年間調整A終了後に開催する必要がある行事
- (2) 年間調整Aの対象行事には該当しないが、使用場所を確定しておかなければ、開催に支障をきたす行事及びスポーツ行事
- (3) 学校・大学・企業等の合宿

(ア) 受付期間（仮受付）

A調整… 11月中旬頃、関係団体へ文書により照会→12月下旬頃受付締切→翌年2月中旬頃仮決定通知を行う。

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。

※ 令和13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30日前までに利用申込書にて申込み

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。また、令和13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し、令和13年4月1日から受付を開始する。

※ 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。

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。

(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。

※ 令和13年度分の一般利用の受付（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

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。また、令和13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し、令和13年4月1日から受付を開始する。

(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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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

a 利用受付

最大受入人数は60名とする。

b 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。

c 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、トレーニングルーム、シャワー室

a 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。

b 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。

エ 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 施設の利用許可に関する業務

(1) 利用の許可

年間調整利用の受付もしくは一般利用の受付後、利用者から管理規則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。

(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ることができる。

(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 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、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。

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

ア 公の施設に関する条例第10条の5第2項の規定に基づき定めた施設等の利用料金を、自己の収入として収受する。

イ 納期限等については、県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。

ウ 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、使用料及び手数料徴収条例第6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、指定管理者は事前に還付の基準を作成し、県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。

- エ 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

- ア 公の施設に関する条例第１０条の５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。

- イ 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、管理規則第１７条のとおりとする。

なお、管理規則第１７条で規定する知事が定める基準は「宮崎県屋外型トレーニングセンター利用料金等減免取扱要領」のとおりとする。

- ウ 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、あらかじめ県の承認を得なければならない。

- エ 上記イ、ウのいずれの場合も、減免相当分について県は補填しない。

- オ 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 施設の設備器具の利用に関する業務

（１）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こと。

（２）施設以外で使用する場合は設備器具の利用

施設の設備器具は、施設内で使用することを原則とする。ただし、利用者が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、県において行うものとし、指定管理者は県と連携を取りながら、対応するものとする。

なお、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、休館日及び閉館時間中並びに、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 施設の維持及び保全に関する業務

１ 維持管理に関する基本事項

（１）目的

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、速やかに県に報告すること。

(2) 方針

ア 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。

イ 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。

ウ 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) 業務の内容

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。

なお、施設別の維持管理業務の詳細は別表「年間施設維持管理業務一覧」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。ただし、施設の状況等により必要と認められる維持管理業務が発生した場合は、適宜実施すること。

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

ウ 外構及び植栽管理業務

エ 機材保守管理業務

オ 修繕業務

カ 清掃業務

キ 備品管理業務

ク グラウンド保守管理業務

ケ 駐車場保守管理業務

コ 保安警備業務

サ その他必要と認められる業務

(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

施設の維持及び保全に必要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。

- ア 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。
- イ 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、県と協議の上、適切な措置をとること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。

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、県へ報告すること。

ア 運転・監視業務

- (ア) 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

各施設の付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こと、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

施設の景観や機能を保持するために、施設敷地内における外構施設（クロスカントリーコースを含む）の維持管理を行うこと。また、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。

（４）機材保守管理業務

施設の付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、県へ報告すること。

ア 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。

イ 定期点検・整備業務

(ア) 施設の付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。

(イ) 点検により、各施設の付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。

ウ 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。

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、実施すること。

なお、発生した不具合を修繕する場合は、事前に県に連絡の上実施することとし、結果を報告すること。

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（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し、県の負担を求める場合には事前に県と協議を行うこと。

（６）清掃業務

施設における良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、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。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。

ア 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、アイスバス、シャワー室、便所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。

イ 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。

ウ 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

ア 備品の管理

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と協議の上、更新を行うこと。

イ 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。

ウ 備品台帳

施設における県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) グラウンド保守管理業務

施設のうち、特にグラウンド（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。

ア グラウンドは、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。

イ グラウンドの芝生地管理については、年に2回程度の更新作業（冬季のオーバーシード含む）を行うこと。

ウ グラウンドの砂場の砂補充や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し、芝刈りを行うこと。

エ 多目的グラウンドや屋内練習場の人工芝は、ゴムチップを適宜補充するなど、良好な状態を保つこと。

オ 大会やプロスポーツキャンプ等の前後及び期間中は、常に整備を実施し、良好な環境を保持すること。

カ グラウンドの保守管理業務については、可能な限り利用制限がかからないよう配慮し、特にプロスポーツキャンプ等受入に支障がないような実施計画とすること。

(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（臨時駐車場含む）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

- 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キャンプ等で施設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。

(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とともに、車両等が許可区域外へ進入した場合には、適切な指示等を行うこと。

ア 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。

イ 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) 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、異常の有無について点検確認すること。
- (イ) 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) 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など、必要な対策を講じること。
- (オ) 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

ア プロスポーツキャンプ及び各種大会関連

- (ア) 各種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。
- (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・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。

イ 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。

エ その他

水道、ガス、電気等の保守及び管理運営等の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、県と協議の上実施するものとする。

第6 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、県と協議の上決定すること。

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、県に報告すること。

2 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、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、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）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、あらかじめ県と協議をすること。

3 広報に関する業務

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。

- （１）施設のホームページ等の開設・更新
- （２）施設の内容、交通手段、利用時間、開館日、利用料金等、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等の作成・配布
- （３）情報誌等、各事業のチラシ等の作成・配布
- （４）施設見学者等への対応マニュアルの整備

- (5) 展示会等のイベントにおける施設PRの実施
- (6) プロスポーツチーム等関係者への対面またはオンラインによる施設PRの実施

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 県事業等への協力

- (1) 必要な範囲において、県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) 県から、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。

2 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等）との連絡調整

- (1) 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 県及び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、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等、「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) 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の試合等の運営及び地元との交流活動に対する支援
- (2) 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) 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 ネーミングライツスポンサー企業等との連携

「スポーツランドみやざき」を推進する上で、県又はネーミングライツスポンサーが実施する大会やスポーツ教室等の取組について連携・協力すること。

5 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。

6 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) 防火対象物の定期点検報告書の提出に関する補助
- (2) 消防法に基づく消防計画の作成、見直しの補助
- (3) 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) 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) 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) 施設の利用及び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、医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、緊急連絡先を施設内に掲示する等、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。

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。

ア 国の通知

- (ア) 「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）
- (イ) 「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）

イ ガイドライン

「AEDの適正配置に関するガイドライン」（平成25年9月27日公表。一般財団法人日本
救急医療財団作成）

第9 その他県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2
2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。
 - ・ 甲種防火管理者の有資格者の配置
- (2) 公認スポーツ施設管理士、公認スポーツ施設運営士、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) 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が望ましい。
- (4) ラグビー又はサッカー場の芝生（ティフトン系）管理の十分な知識や実務経験がある職員を配
置することが望ましい。
- (5) 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
県との連絡調整等を行わせること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (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) 職員が施設の利用者等から利益の供与を受けることがないよう、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日までに県に提出すること。ただし、令和5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) その他県が必要と認める事項

4 業務報告書の作成及び提出

毎月15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へ提出すること。

- (1) 各利用箇所の利用状況（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) 利用料金の収入状況
- (4) 利用料金の減免状況
- (5) 管理業務の実施に要した経費等の支出状況
- (6) 利用者からの苦情・要望等及びその対応
- (7) その他県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か月以内に、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
- (4) 利用料金の減免の実績
- (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) 職員研修等の実施状況
- (8) 自己評価
- (9) その他県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、公の施設に関する条例第10条の2第1項の規定により提出される指定管理者指定申請書に添付の宮崎県屋外型トレーニングセンター指定管理者事業計画書（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、あらかじめ県の承認を得るものとする。

年間施設維持管理業務一覧

業務名		業務内容	実施回数（目安）
クラブハウス	各室	トレーニングルーム（機器を含む。）点検・清掃	日常的に実施
		ミーティングルーム点検・清掃	日常的に実施
		ロッカールーム点検・清掃	日常的に実施
		トイレ点検・清掃・消耗品補充	日常的に実施
		シャワールーム点検・清掃	日常的に実施
		エントランス点検・清掃	日常的に実施
		シャワールーム消毒洗浄	月 1 回
		各室の床洗浄・ワックス塗布	年 1 回
		各室のガラス清掃	年 2 回
	照明設備	点検・整備	年 1 回
	空調設備	点検（法定点検）	3 年に 1 回
		点検（簡易点検）	3 ヶ月に 1 回
		フィルター清掃	夏・冬各 1 回
	放送設備	点検・整備	年 1 回
	その他	施設及び周辺状況・安全点検	日常的に実施
		施設設備等軽微補修	適宜
ラグビー・サッカーグラウンド （スクラム練習場含む）	芝生維持管理 （オーバーシード）※ ¹	芝刈・サッチ収集	年 1 2 6 回
		施肥	年 2 4 回
		雑草取り	適宜
		防虫剤散布	年 1 回
		殺菌剤散布	年 1 回
		除草剤散布	年 1 回
		オーバーシード準備	年 1 回
		オーバーシード追い蒔き	適宜
		目砂散布	年 2 回
		エアレーション	年 2 回
		バーチカルカット	年 2 回
		芝境目地切り	年 2 回
		散水	適宜
		不陸整備	適宜
	散水設備	スプリンクラー点検	年 1 回
	照明設備	照明設備点検	年 1 回
	防球ネット	防球ネット・支柱点検	年 1 回
	A I カメラ	保守管理	適宜
多目的グラウンド	芝生維持管理	芝刈・サッチ収集	年 1 2 6 回

	(オーバーシード) ※ ¹	施肥	年 2 4 回
		雑草取り	適宜
		防虫剤散布	年 1 回
		殺菌剤散布	年 1 回
		除草剤散布	年 1 回
		オーバーシード準備	年 1 回
		オーバーシード追い蒔き	適宜
		目砂散布	年 2 回
		エアレーション	年 2 回
		バーチカルカット	年 2 回
		芝境目地切り	年 2 回
		散水	随時
		不陸整備	適宜
		落ち葉・枯れ枝除去※ ²	適宜
		ハイブリッド芝	芝生維持管理と同様
		トラック	不陸調整
屋内練習場	人工芝	人工芝目立て	適宜
		散水	適宜
	照明設備	照明設備点検	年 1 回
	防球ネット	防球ネット・支柱点検	年 1 回
管理棟	空調設備	点検（簡易点検/法定）	3 ヶ月に 1 回
	照明設備	点検・整備（法定）	6 ヶ月に 1 回
	放送設備	点検・整備	年 1 回
	その他設備	機械警備	適宜
		電話設備（法定/火災報知設備関連）	6 ヶ月に 1 回
観覧者用トイレ	トイレ	点検・清掃・消耗品補充	日常的に実施
メンテナンス車両庫	車両庫	点検・清掃	日常的に実施
用具倉庫	倉庫	点検・清掃	日常的に実施
駐車場（北側）	駐車場	点検・清掃・除草	適宜
		バリカー点検	適宜
駐車場（臨時駐車場）	駐車場	点検・清掃・除草	適宜
クロスカントリーコース	クロスカントリーコース	点検・清掃・除草	適宜
	維持管理	土砂補給・不陸調整	適宜
その他	フェンス	点検・清掃	適宜

	野芝	芝刈・除草	適宜
		点検・清掃	適宜
	施設周辺	施設内外清掃	日常的に実施
	屋外広告物	点検（法定）	年１回
	受電設備	点検（月次）	月１回
		点検（年次）	年１回
		点検（臨時）	適宜
	消防設備	点検（機器）	６ヶ月に１回
		点検（総合）	年１回
	非常用発電機 （消火栓用）	点検（機器）	６ヶ月に１回
		点検（総合）	年１回
	非常照明	点検（機器）	６ヶ月に１回
	井戸	水質検査	年１回
		井戸用ポンプ	適宜
	防火対象物 （消防法に基 づく点検）	機器点検	６ヶ月に１回
		総合点検	年１回
		報告	３年に１回
	建築物	建築基準法に基づく法定点検	３年に１回
	建築設備	建築基準法に基づく法定点検	年１回

※¹ 日常において良好なグラウンドコンディションを保ち、プロキャンプ等での使用に十分対応できる施設環境の提供に努めること。

※² 多目的グラウンド東側は松林の落葉が予想されるため、適宜、清掃を行い、芝生の成長の妨げとならないよう注意すること。

○法定点検等の報告書は、各法令等に従い、関係機関へ提出すること。

○その他法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が判断した業務については実施すること。

○維持管理・保守点検業務の一部を専門業者に再委託する場合は、県の承認を得ること。