

霧島市春山緑地公園指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 霧島市春山緑地公園の管理業務
- 2 履行場所 鹿児島県霧島市霧島市国分重久5550番地 2
- 3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和13年 3 月31日
- 4 業務の内容
管理業務従事者の内 1 名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（１）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・ 警備保安業務（機械警備）
 - ・ 電気保安管理業務
 - ・ 污水处理施設維持管理業務
- ② 施設機器等保守点検
 - ・ 消防用設備点検業務
- ③ 貯水槽の清掃
- ④ 敷地内の清掃
 - ・ 樹木管理及び枯葉等の飛散物に対する管理業務

【開館時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉館の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備
- ② 各備品等のチェック等

- ③ 諸使用料等の支払事務

(2) 管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開館前、閉館後は必ず巡回を行うこと。
- ② 開館中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し、連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること。
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないよう保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行い、専門業者との連携をとり有効な清掃を行い、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的に実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ゴミの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 霧島市春山緑地公園の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装に心がけること。

7 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

- (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
- (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
- (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

- (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。
- (2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- (1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (3) 霧島市春山緑地公園は、災害時には災害拠点となり得るため、協力すること。
- (4) 霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

霧島市国分児童体育館指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 霧島市国分児童体育館の管理業務
- 2 履行場所 鹿児島県霧島市霧島市国分広瀬二丁目34番地11号
- 3 履行期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 4 業務の内容
管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（１）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・ 警備保安業務（機械警備）
 - ・ 電気保安管理業務
 - ・ 污水处理施設維持管理業務
- ② 施設機器等保守点検
 - ・ 消防用設備点検業務
- ③ 貯水槽の清掃
- ④ 敷地内の清掃
 - ・ 体育館床清掃業務
 - ・ 樹木管理及び枯葉等の飛散物に対する管理業務

【開館時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉館の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備

- ② 各備品等のチェック等
- ③ 諸使用料等の支払事務

(2) 管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開館前、閉館後は必ず巡回を行うこと。
- ② 開館中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し、連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること。
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないように保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行い、専門業者との連携をとり有効な清掃を行い、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的の実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ゴミの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 霧島市国分児童体育館の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用

者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装に心がけること。

7 名簿等の提出

(1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。

(2) 管理従事者の名簿を提出すること。

(3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

(1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。

(2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。

(3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

(1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。

(2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

(1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。

(2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

(1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。

(2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。

(3) 霧島市国分児童体育館は、霧島市地域防災計画に基づく避難所に位置づけられているため、災害時には、避難所開設に協力すること。

(4) 霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

南公園指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 南公園の管理業務
- 2 履行場所 鹿児島県霧島市霧島市国分上井183番地
- 3 履行期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 4 業務の内容
管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（１）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・ 警備保安業務（機械警備）
 - ・ 電気保安管理業務
 - ・ 污水处理施設維持管理業務
- ② 施設機器等保守点検
 - ・ 消防用設備点検業務
- ③ 貯水槽の清掃
- ④ 敷地内の清掃
 - ・ 施設内トイレ清掃業務
 - ・ 樹木管理及び枯葉等の飛散物に対する敷地内外の清掃

【開館時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉館の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備

- ② 各備品等のチェック等
- ③ 諸使用料等の支払事務

(2) 管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開館前、閉館後は必ず巡回を行うこと。
- ② 開館中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し、連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること。
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないよう保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行い、専門業者との連携をとり有効な清掃を行い、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的の実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ゴミの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 南公園の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用

者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装に心がけること。

7 名簿等の提出

(1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。

(2) 管理従事者の名簿を提出すること。

(3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

(1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。

(2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。

(3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

(1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。

(2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

(1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。

(2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

(1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。

(2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。

(3) 南公園は、災害時には災害拠点となり得るため、協力すること。

(4) 霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

国分海浜公園指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 国分海浜公園の管理業務
- 2 履行場所 鹿児島県霧島市霧島市国分下井2512番地
- 3 履行期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 4 業務の内容
管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（１）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・ 警備保安業務（機械警備）
 - ・ 電気保安管理業務
 - ・ 污水处理施設維持管理業務
- ② 施設機器等保守点検
 - ・ 消防用設備点検業務
- ③ 貯水槽の清掃
- ④ 敷地内の清掃
 - ・ 体育館床清掃業務
 - ・ 樹木管理及び枯葉等の飛散物に対する敷地内外の管理業務

【開館時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉館の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備

- ② 各備品等のチェック等
- ③ 諸使用料等の支払事務

(2) 管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開館前、閉館後は必ず巡回を行うこと。
- ② 開館中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し、連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること。
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないよう保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行い、専門業者との連携をとり有効な清掃を行い、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的の実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ゴミの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 国分海浜公園の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用

者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装に心がけること。

7 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

- (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
- (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
- (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

- (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。
- (2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- (1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (3) 国分海浜公園は、災害時には災害拠点となり得るため、協力すること。
- (4) 霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

北公園指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 北公園の管理業務
- 2 履行場所 鹿児島県霧島市霧島市国分清水五丁目650番地
- 3 履行期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 4 業務の内容
管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（１）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・ 警備保安業務（機械警備）
 - ・ 電気保安管理業務
 - ・ 污水处理施設維持管理業務
- ② 施設機器等保守点検
 - ・ 消防用設備点検業務
- ③ 貯水槽の清掃
- ④ 敷地内の清掃
 - ・ 樹木管理及び枯葉等の飛散物に対する管理業務

【開館時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉館の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備
- ② 各備品等のチェック等

- ③ 諸使用料等の支払事務

(2) 管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開館前、閉館後は必ず巡回を行うこと。
- ② 開館中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し、連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること。
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないよう保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行い、専門業者との連携をとり有効な清掃を行い、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的に実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ゴミの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 北公園の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装に心がけること。

7 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

- (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
- (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
- (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

- (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。
- (2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- (1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (3) 北公園は、災害時には災害拠点となり得るため、協力すること。
- (4) 霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

霧島市台明寺溪谷公園指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 『霧島市台明寺溪谷公園の管理業務』
- 2 履行場所 『鹿児島県霧島市国分台明寺1253番地』
- 3 履行期間 『令和8年4月1日～令和13年3月31日』

4 業務の内容

管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（1）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・駐車場・東屋・トイレ等の維持管理、清掃、保守点検
- ② 施設機器等保守点検
 - ・井戸水ポンプ等点検業務
- ③ 敷地内の清掃
 - ・敷地内の清掃及び樹木等の管理

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備
- ② 諸施設の異常有無の点検
- ③ 人工滝及び水路管理業務 ※夏休み期間中のみ
夏休み期間中は水路清掃を事前に行い、人工滝へ河川水の通水を行うこと。

（2）管理基準

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 7月～9月は週4回、その他の月は週3回のトイレ清掃及びゴミ拾いを行うこと。
- ③ 石階段などの滑りやすい箇所は高圧洗浄機を用いるなどして清掃し、利用者の安全を確保すること。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

（3）施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。

（4）安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。

- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(5) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ごみの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(6) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し市に定期的に報告を行うこと。
- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 霧島市台明寺溪谷公園の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

ネームを着用し、清潔感のある服装を心がけること。

7 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

- (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
- (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
- (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告すること。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

- (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指

定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。

- （2）建物・設備に不具合を発見した場合は、本市に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- （1）管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- （2）管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- （3）霧島市指定管理者制度に関する指針に基づき、利用者アンケートの実施に協力すること。

霧島市国分キャンプ海水浴場指定管理業務仕様書

1 業務の名称 『霧島市国分キャンプ海水浴場の管理業務』

2 履行場所 『鹿児島県霧島市国分下井州崎』

3 履行期間 『令和8年4月1日～令和13年3月31日』

4 業務の内容

管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設との兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（1）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・施設内の日常的な清掃、点検、整備の実施
 - ・施設内の衛生管理業務の実施
 - ・機器等の運転管理業務の実施
 - ・備品等の貸し出し、保守管理業務の実施
- ② 施設機器等保守点検
 - ・污水处理施設等の維持管理業務
 - ・消防用設備点検業務の実施
 - ・関係法令に基づく法的点検等の実施
- ③ 敷地内の清掃
 - ・樹木等の植栽管理
 - ・芝生の維持管理

【開場時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供、予約受付事務等
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握、減免申請処理
- ⑦ 料金の徴収 各種利用料金の収納業務

【閉場の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、バンガロー宿泊者・火気等の安全確認
- ② 諸施設施設錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備
- ② 各備品等のチェック等
- ③ 海水浴期間中の遊泳監視業務等の実施
 - ・遊泳監視業務の詳細は別に定める。
 - ・遊泳区域を示すブイは東突堤から西突堤までの約600mの区間に設置し、業務開始前の1ヶ月を目安に設置すること。

（2）管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開場前、閉場後は必ず巡回を行うこと
- ② 開場中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないように保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 施設内の美化には細心の注意をはらうこと。
- ② 軽微な清掃は日常的に行うほか、専門業者と連携をとり有効な清掃を行うなど、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 施設等の利用許可等

- ① 利用許可については、条例に基づいて許可すること。
- ② 利用許可の取り消しについては、条例の定めによるものとする。
- ③ 利用許可の受付については、指定管理者で受付処理し台帳に記載すること。
- ④ 利用許可の取り消しについては、指定管理者で処理し台帳に記載すること。
- ⑤ 利用許可等については、公共施設予約システムを活用すること。

(4) 利用料金

- ① 利用料金については、条例の範囲内の措置とする。
- ② 利用料金の収納については、指定管理者で収納し領収書の発行、台帳整理を行うこと。
- ③ 利用料金の減免については、条例の定めによるものとする。
- ④ 利用料金の減免については、指定管理者で受付を行い、台帳整理を行うこと。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的に実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。

- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。
- (6) 環境への配慮
 - ① 園内の美化に努め、「ごみの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
 - ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
 - ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。
- (7) 管理に係る報告
 - ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。
 - ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。
- 5 霧島市国分キャンプ海水浴場の利用促進
 - (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
 - (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
 - (3) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
 - (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
 - (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用者に対して魅力のある施設としてのイメージを定着させること。
- 6 管理業務従事者の服装等
 - ネームを着用し、清潔感のある服装を心がけること。
- 7 名簿等の提出
 - (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
 - (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
 - (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。
- 8 施設・設備等の使用及び管理用具
 - (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
 - (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
 - (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。
- 9 管理業務費に係る書類
 - (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告すること。
 - (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。
- 10 建物・設備の修繕
 - (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円）。ただし、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。
 - (2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指

定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- (1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (3) 霧島市指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する基本方針に基づく、利用者アンケートの実施に協力すること。

霧島市国分キャンプ海水浴場遊泳監視業務仕様書

1 目 的

霧島市国分キャンプ海水浴場における遊泳者の水難事故防止を主たる目的とし、監視対象における溺者の早期発見と救助及び救命にあたる。

2 監視期間

毎年7月1日から8月31日まで

3 監視方法

常駐の方法による。

4 監視人員

救助業務5名以上

5 監視時間

午前9時から午後6時まで

6 監視区域

東突堤から西突堤までの間で、満潮時は区域線のブイまでとする。ただし、必要に応じて遠方で泳ぐ人には注意を促すこと。

7 監視員の服装・装備

遊泳監視員としてふさわしい服装・装備とする。

8 救命器具等について

(1) 以下の器具等を準備すること。

- ① 救命ボート
- ② 無線機
- ③ 救命胴衣
- ④ 船舶用浮き輪
- ⑤ その他救助に必要な器具等

(2) 開場前、閉場後に救命器具・放送設備等の点検を行うこと。

9 配置する監視員の知識・技能

監視員のうち、水難救助資格取得者又は救難訓練講習、若しくは救命講習の受講済みの者を2名以上配置すること。

10 監視実施要領

(1) 開場と同時に利用上の注意事項等を放送にて遊泳者に知らせること。

(2) 午前10時、正午、午後3時、午後6時に遊泳者を海から全員上げ、事故等の有無を保護者や同伴者に確認させること。ただし、この場合協力は求めるが、強制はしないこと。

(3) 閉場の案内をし、午後6時以降は監視員不在になることを知らせること。

11 事故等発生時における措置

(1) 水難事故等が発生した場合は、直ちに救助に向かい救命措置を講じるとともに、各関係機関等へ連絡する他、事故等の被害の拡大防止に努め、必要に応じて応援要員を急行させ、適正な措置を行うこと。

(2) 事件等事故発生時の際は速やかに市担当課へ報告し、後刻、事故等報告書を

作成してその都度提出する。

12 留意事項

- (1) 来客者の応接に際しては、言語、態度に留意すること。
- (2) 事件・事故の取り扱い措置については努めて市の関係者と協議すること。

13 自然災害への対応について

台風の接近及び地震、津波、竜巻等の突発的な自然災害が発生した場合は、必要に応じて閉場するなどし、また、その対応を市担当課へ報告すること。

14 その他

この仕様書に取り決めのない事項は、その都度双方で協議の上決定する。

霧島市小浜海水浴場指定管理業務仕様書

- 1 業務の名称 『霧島市小浜海水浴場の管理業務』
- 2 履行場所 『鹿児島県霧島市隼人町小浜228番地』
- 3 履行期間 『令和8年4月1日～令和13年3月31日』

4 業務の内容

管理業務従事者の内1名を管理責任者（他施設と兼任可）とし、状況に応じて適切な組織体制を確保して、業務を遂行すること。

（1）維持管理

【年間業務】

- ① 施設の維持管理
 - ・施設内の日常的な清掃、点検、整備の実施
 - ・施設内の衛生管理業務の実施
- ② 施設機器等保守点検
 - ・污水处理設備等の維持管理業務の実施
 - ・関係法令に基づく法定点検等の実施
- ③ 敷地内の清掃
 - ・トイレ・駐車場の清掃
 - ・樹木等の植栽管理

【開場時間内の業務】

- ① 施設利用者へのサービス提供
- ② 始業点検 諸施設の安全点検、始動点検、装備の点検
- ③ 清掃 施設の清掃
- ④ 各施設利用管理 施設の安全利用のための管理運営、施設利用の補佐等
- ⑤ 消耗品・備品等の補充
- ⑥ 利用者人員 利用者人員の把握
- ⑦ 使用料の徴収 使用料金の収受業務

【閉場の業務】

- ① 諸施設の異常有無の点検、火気等の安全確認
- ② 諸施設施設錠等の確認

【その他の業務】

- ① 花植栽、施設の美化等の環境整備
- ② 各備品等のチェック等
- ③ 海水浴場開設期間中の遊泳監視業務
 - ・遊泳監視業務の詳細は別に定める。
- ④ 潮流等により露出した浴場内の石の除去及び砂浜の整地
 - ・海水浴場開設前に、潮流等により露出した石の除去及び砂浜の整地を行うこと。

【業務範囲】 休憩所正面の浴場の幅約80m，奥行き約30m

（2）管理基準

【巡視・巡回】

- ① 開所前、閉所後は必ず巡回を行うこと
- ② 開所中は、利用者の安全確保のため施設内の巡視を励行すること。
- ③ 非常時や時間外、休日等に対応できる体系表を作成し連絡体制を確保すること。

【設備等の維持管理並びに保守点検】

- ① 火災器具等の保守点検に努めること
- ② 浄化槽等の稼動には常に不具合が生じないよう保守点検に努めること。
- ③ 各施設・設備・備品の安全性を確保し円滑な運営が出来るよう、日常的に点検・管理を行うとともに点検記録を実施すること。
- ④ 特殊設備の維持管理については専門の委託業者と連携をとり、有効な保守点検を実施すること。

【清掃】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 軽微な清掃は日常的に行うほか、専門業者と連携をとり有効な清掃を行うなど、施設を清潔に保つこと。

【除草・剪定】

- ① 除草に関しては、環境に考慮して適切な方法で実施すること。
- ② 芝刈りや樹木の剪定等については、必要に応じて実施すること。

(3) 使用料金

- ① 使用料金については、条例及び同条例施行規則の範囲内の措置とする。
- ② 使用料金の収受については、指定管理者で収受し市に収納するものとする。

(5) 安全対策

【天災】

- ① 梅雨、台風時期等天候状況には、細心の注意を持って対処すること。
- ② 台風時には各設備の飛散防止対策を講じること。
- ③ 積雪時は融雪剤等の散布及び除雪作業を行うこと。
- ④ 施設の運営、維持管理については常に気象状況等を考慮し、安全を第一優先とすること。
- ⑤ かねてより危険箇所等の監視を行い非常時に対応すること。

【火災】

- ① 消火器等の保守点検を行い、定期的に火災訓練等を実施すること。
- ② 施設の施錠、燃料等可燃物の取扱いに注意し、火災防止を徹底すること。
- ③ 消防設備の点検、非常放送機器の操作は定期的に実施すること。

【事故等】

- ① 事故等が発生した場合のマニュアルを準備し、万一事故等が発生した場合は、各関係機関への連絡を迅速に行い、適格な処理に努めること。
- ② 救急訓練等へは積極的に参加すること。
- ③ 施設の運営は利用者の安全を確保すること。
- ④ 利用者に対し安全利用について周知すること。

(6) 環境への配慮

- ① 園内の美化に努め、「ごみの持ち帰り」など利用者の道德意識を高揚すること。
- ② 環境美化に対し、常に最大の関心を持つこと。
- ③ 運営により発生した廃棄物など適正に処理し、環境に悪影響を与えないこと。

(7) 管理に係る報告

- ① 公園管理については、必要な報告書を2部作成し、市に定期的に報告を行うこと。

- ② 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

5 霧島市小浜海水浴場の利用促進

- (1) 利用者の再訪問を促すような接客、快適な施設提供に努めること。
- (2) マスコミ等の取材等は積極的に活用すること。
- (3) 利用者に対し、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (4) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。
- (5) 霧島市民の憩いの場として、市外利用者の観光促進の拠点として、心がけて利用者に対して魅力ある施設としてのイメージを定着させること。

6 管理業務従事者の服装等

- ネームを着用し、清潔感のある服装を心がけること。

7 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

8 施設・設備等の使用及び管理用具

- (1) 各施設・設備などの使用について管理台帳を作成すること。
- (2) 各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。
- (3) 施設・設備・備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

9 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告すること。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。

10 建物・設備の修繕

- (1) 1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については、指定管理者が行うこと（全施設で概ね年額税込264万円。）し、1件当たり10万円以上30万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕であって、指定管理者が実施する場合においては、あらかじめ市と事前協議を行い実施すること。
- (2) 建物・設備に不具合を発見した場合は、市又は教育委員会に報告の上、直ちに指定管理者の責任において初期対応を行い、事故の未然防止に努めること。

11 その他

- (1) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (2) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (3) 霧島市指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する基本方針に基づく、利用者アンケートの実施に協力すること。

霧島市小浜海水浴場遊泳監視業務仕様書

1 目 的

霧島市小浜海水浴場における遊泳者の水難事故防止を主たる目的とし、監視対象における溺者の早期発見と救助及び救命にあたる。

2 監視期間

毎年7月21日から8月31日まで

3 監視方法

常駐の方法による。

4 監視人員

救助業務2名以上

5 監視時間

午前9時から午後5時まで

6 監視区域

満潮時は区域線のブイまでとする。

ただし、干潮時はこの限りではなく、救助活動が行える範囲までとする。

7 監視員の服装・装備

遊泳監視員としてふさわしい服装・装備とする。

8 救命器具等について

(1) 以下の器具等を準備すること。

- ① AED（市備品）
- ② 救命ボート
- ③ 無線機
- ④ 救命胴衣
- ⑤ 船舶用浮き輪
- ⑥ その他救助に必要な器具等

(2) 開場前、閉場後に救命器具・放送設備等の点検を行うこと。

9 配置する監視員の知識・技能

監視員のうち、水難救助資格取得者又は救難訓練講習、若しくは救命講習の受講済みの者を1名以上配置すること。

10 監視実施要領

(1) 開場と同時に利用上の注意事項等を放送にて遊泳者に知らせること。

(2) 午前10時、正午、午後3時、午後5時に遊泳者を海から全員上げ、事故等の有無を保護者や同伴者に確認させること。ただし、この場合協力は求めるが、強制はしないこと。

(3) 閉場の案内をし、午後5時以降は監視員不在になることを知らせること。

11 事故等発生時における措置

(1) 水難事故等が発生した場合は、直ちに救助に向かい救命措置を講じるとともに、各関係機関等へ連絡する他、事故等の被害の拡大防止に努め、必要に応じて応援要員を急行させ、適正な措置を行うこと。

(2) 事件等事故発生時の際は速やかに市担当課へ報告し、後刻、事故等報告書を作成してその都度提出する。

12 留意事項

- (1) 来客者の応接に際しては、言語、態度に留意すること。
- (2) 事件・事故の取り扱い措置については努めて市の関係者と協議すること。

13 自然災害への対応について

台風の接近及び地震、津波、竜巻等の突発的な自然災害が発生した場合は、必要に応じて閉場するなどし、また、その対応を市担当課へ報告すること。

14 その他

この仕様書に取り決めのない事項は、その都度双方で協議の上決定する。