

周南市体験交流施設大津島海の郷
指定管理業務仕様書

令和2年10月

周 南 市

目 次

第1 運営管理に関する基本的事項	1
1. 設置目的	1
2. 運営管理の基本方針	1
3. 施設の概要	1
4. 管理の基本的事項	1
(1) 遵守すべき法令等	
(2) 指定管理する期間	
(3) 開館日及び開館時間	
(4) 利用者の範囲及び制限	
(5) 個人情報の保護	
(6) 情報公開	
(7) 守秘義務	
(8) 文書の管理・保存	
(9) 環境への配慮	
5. 運営管理体制	4
(1) 組織体制	
(2) 勤務体制	
第2 業務の内容	5
1. 施設の使用に関する業務	5
(1) 施設利用の受付業務	
(2) 施設利用の案内業務	
(3) 使用料の取扱い・徴収業務の委託	
(4) 食事の提供	
(5) その他サービスの提供等	
2. 施設の利用の促進に関する業務	6
(1) 宣伝広報	
(2) 誘致活動	
3. 体験・研修等事業に関する業務	7
(1) 体験・研修等の分類	
(2) 委託事業	
(3) 受入事業・主催事業	
(4) その他	
4. 維持管理に関する業務	9
(1) 保守管理業務	
(2) 保守点検業務	
(3) 清掃業務	

(4) 外構、植栽管理業務	
(5) 物品管理業務	
(6) 衛生管理業務	
(7) 廃棄物処理業務	
(8) 修繕業務	
(9) 業務の実施基準	
5. 安全管理等に関する業務	11
(1) 保安管理等に関する業務	
(2) 緊急時の対応業務	
6. その他の管理業務	12
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
(2) 事業報告書の作成	
(3) 自己評価の実施	
7. その他業務	13
(1) 遺失物・拾得物の処置業務	
(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務	
(3) 関係機関との連絡調整業務	
8. 業務の再委託	14
第3 経費に関する事項	15
1. 指定管理料の支払い	15
2. 指定管理料の上限額（予定）	15
3. 予算の執行	15
4. 使用料等	15
5. 指定管理料の精算等	15
(1) 精算事項	
(2) 非精算事項	
第4 その他	17
1. 指定管理者に対する監督・検査・監査	17
2. 市が実施する業務等への協力	17
3. リスクの分担	17
4. 施設の目的外使用	19
(1) 目的外使用許可	
(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等	
5. その他	19

この仕様書は、周南市体験交流施設大津島海の郷（以下「施設」という。）の管理・運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

業務の詳細等については、指定管理者の指定後、市と指定管理者との協議の上、指定管理者協定書で定めるものとする。

指定管理者は、本仕様書に示される業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画書を作成することが可能であるが、その他配慮すべき内容についても十分留意して事業計画を作成することとする。

第1 運営管理に関する基本的事項

1. 設置目的

周南市体験交流施設大津島海の郷は、大津島の豊かな自然と歴史及び文化の中で、体験活動及び宿泊研修を通して、市民の健全な心身の育成を図るとともに、交流による離島地域への理解と地域住民の活動を促進することにより、地域の活性化と住民福祉の増進を図ること目的として設置する。

2. 運営管理の基本方針

- (1) 豊かな自然環境の中で、団体宿泊研修及び体験交流活動を通じて、人材育成に寄与するとともに、地域住民等の地域交流の場になるよう、設置の趣旨に基づく管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 安全をすべてに優先して管理運営すること。
- (4) 効率的な管理運営に努め、管理運営経費の縮減に努めること。
- (5) 管理運営に当たっては、地域住民との連携を図ること。

3. 施設の概要

主な管理施設は、次のとおりとする。

所在地	周南市大字大津島 217 番地の 1
敷地	市有地
主な建築物及びその構造	宿泊研修棟：鉄骨 2 階建・延床面積 630.68 m ² 体育館：鉄骨 1 階建・延床面積 406.00 m ²
開設年月日	平成 25 年 4 月 1 日
主要施設・設備	宿泊研修棟（平成 25 年 3 月建築） ● 宿泊室 16 人×4 室(ベッド)、3 人×2 室(和室)、 30 人×1 室(和室・兼研修室 2) ● 研修室 研修室 1(兼食堂)、研修室 2(兼宿泊室)、浴室(男 1・女 1)、 トイレ(男女各 2、多目的 1)、調理配膳室
	体育館（昭和 43 年建築）
	屋外グラウンド（夜間照明付き）
	カッターボート 3 艇

4. 管理の基本的事項

(1) 遵守すべき法令等

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）
- ②周南市体験交流施設大津島海の郷条例（平成24年周南市条例第58号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成25年周南市規則第20号）（以下「規則」という。）
- ③周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年周南市条例第5号）及び同施行規則（平成17年周南市規則第31号）
- ④周南市行政手續条例（平成15年周南市条例第11号）、周南市個人情報保護条例（平成16年周南市条例第13号）、周南市情報公開条例（平成16年周南市条例第36号）及びこれらに関する規則・要綱等
- ⑤周南市会計事務規則（平成15年周南市規則第43号）
- ⑥周南市暴力団排除条例（平成23年周南市条例第23号）
- ⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧その他施設に関する市が定める規則・要綱・要領等
- ⑨消防法等その他の関係法令

(2) 指定管理する期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日

(3) 開館日及び開館時間

① 開館日

1月4日から12月28日までとする。ただし、市の承認を得て1週の間には1日の休館日を設けることができる。また、特に必要があると認めるときは、市の承認を得て臨時に開館し又は閉館することができる。

② 開館時間

原則として午前8時30分から午後10時までとする。（利用者が宿泊するときは終日とする。）ただし、利用状況や利用者のニーズを勘案し、市の承認を得て時間を変更することができる。

(4) 利用者の範囲及び制限

①利用者の範囲

施設を利用できる者は、構成員が概ね5人以上の団体で、施設の設置目的に沿って、条例別表第2に掲げる「使用者の区分」に該当し、かつ、「利用の形態」に当たる利用をしようとする者とする。ただし、市の利用及び大津島地区の住民活動等のための利用、その他特に市長が認めた場合は、この限りではない。

②不許可

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用の許可をしてはならない。

(ア) 条例第8条第2項に該当する場合

(イ) 施設の設置目的に沿った利用ではない場合（第4の2を除く）

(ウ) 施設の管理運営上支障があると認められる場合

③許可の取り消し

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消すことができる。

(ア) 条例第 10 条に該当する場合

(イ) 条例第 11 条に該当する行為を行った場合又は行うと認められた場合

(ウ) その他、指定管理者の指示に従わない場合

(5) 個人情報の保護

- ①指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- ②個人情報の漏洩等の行為には、周南市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

- ①指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。
- ②その他市の文書事務に関する諸規程等を参考に、文書管理に関する規程等を定めること。
- ③指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- ④ 施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

5. 運営管理体制

(1) 組織体制

- ① 施設の設置の趣旨を効果的かつ効率的に達成するために、専門的な職員を配置するとともに、適切に管理を行うための人員を確保できる組織体制とすること。
- ② 施設の管理者、指導者としての資質及び体験活動等の専門的知識や技能を有する者を常時最低1名は配置すること。
- ③ 各業務にあたっては、次の者を配置すること。
 - (ア) 総括責任者（所長）：
体験交流、野外活動、集団研修の指導等に相当の経験を持ち、施設の運営に必要な力量を有する者 1名（②との重複可能）
 - (イ) 施設管理責任者：管理事務に精通している者 1名
 - (ウ) 事務員：経理事務に精通している者 1名
 - (エ) 管理人：誠意をもって施設管理に従事できる者 数名
 - (オ) その他：指導員、監視艇艇長、陸上監視員、外部講師等必要に応じて、専門知識・資格を有する者 必要に応じて数名
- ④ 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うこと。

(2) 勤務体制

- ① 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守し、施設の運営に支障がない体制とすること。
- ② 全体の勤務形態は、それぞれの勤務に応じてバランスを取ること。
- ③ 月毎に職員の勤務体制表を作成し、市に報告すること。
- ④ 利用に関する問合せ、申請、利用案内等に十分対応できる勤務体制とすること。

第2 業務の内容

1. 施設の使用に関する業務

(1) 施設利用の受付業務

- ①施設の利用申請を受付け、利用を許可し、使用許可書を交付すること。
- ②使用許可等申請に係る事務は、開館日の午前8時30分から午後5時15分まで行うこととし、事務は速やかに行うとともに、公平な利用を確保すること。
- ③利用の予約は、利用日の6ヶ月前から受け付けるものとする。
- ④利用者と必要に応じて十分な打合せを行うこと。
- ⑤施設等の利用の予約申込みは、原則として先着順とする。
- ⑥使用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- ⑦指定管理者が施設の利用者に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

(2) 施設利用の案内業務

- ①各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引等を作成すること。
- ②電話等による問合せや施設見学等について、適切に対応すること。
- ③施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

(3) 施設使用料の取扱い・徴収事務の委託

- ①地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、施設使用料の徴収事務については指定管理者に委託する。ついては、周南市会計事務規則第26条に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。
 - (ア) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。
 - (イ) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
 - (ウ) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。
 - (エ) 徴収事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。
 - (オ) 指定管理者は、使用料の収納経過を明らかにした収納金出納簿を備え、常に整備しておかなければならない。
- ②利用者から使用料の減額・免除に関する申請があったときは、条例第14条に基づき市長が減額・免除の決定を行い、規則に規定する使用料を利用者から徴収するものとする。

- ③使用料は、前納を基本とするが、条例第 12 条第 2 項に該当する場合は、後納させることができる。この際、事前に市に協議すること。
- ④条例第 13 条に基づき、徴収した使用料は、原則として還付しないものとする。ただし、市が特別な理由があると認めるときは、使用料の全部、または、一部を還付することができる。
- ⑤使用料やその減額・免除に関する問合せ等は、市において対応するものとする。

(4) 食事の提供

- ①利用者から食事及び飲み物の提供を求められたときは、これを提供し、それに係る経費を、料金として利用者から徴収することができる。
- ②食事の調理は、調理配膳室を使用することができる。
- ③食事の提供にあたっては、食品衛生法等その他関係法令を順守し、適切に調理するとともに、栄養バランスに配慮したものとすること。
- ④食材については、可能な限り地産地消に配慮したものとすること。
- ⑤食事等の料金は、市が承認した金額とする。ただし、利用者の要望により、特別な対応することは特に問題ない。
- ⑥食事の配膳は、原則として利用者が行うシステムとし、指定管理者は、適切にこれを指導あるいは補助すること。
- ⑦食事による廃棄物については、市の定めにより分別し、生ゴミの再利用を行うなど、ゴミの減量化に努めること。
- ⑧食事の提供は、第三者に再委託することができるものとする。その際、業者、食事の提供内容・料金等について、事前に市の承認を得ること。
- ⑨第三者に再委託したときは、施設内の利用等について、連携・協議して行うこと。

(5) その他サービスの提供等

- ①シーツ等の提供
 - (ア) 宿泊者には、シーツ等を貸与すること。
 - (イ) 2 日以上連続して宿泊する利用者には、その希望に応じてシーツ等の取り替えに応じること。
 - (ウ) シーツ等のクリーニング代については、その実費の範囲内で経費相当分を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

2. 施設の利用の促進に関する業務

(1) 宣伝広報

指定管理者は、施設の設置目的を最大限に発揮するため、利用の促進に努めなければならない。

そのために、以下のことによる P R のために必要な媒体の作成、配布等を行わなければならない。

- (ア) 施設のホームページを作成し、随時更新すること。
- (イ) 施設や事業、催事の案内等を作成・編集、発行、配布すること。

- (ウ) 施設で行う催事の案内等の編集、発行、配布すること。
- (エ) 市の広報及び他の公共団体、公共的団体及びその他団体等への広報活動を積極的に行うこと。
- (オ) 報道機関等へ情報提供すること。

(2) 誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施など施設の利用促進を図ること。

3. 体験・研修等事業に関する業務

(1) 体験・研修等の分類

施設で実施されるプログラムの指導は、次のように分類する。

- ① 引率者指導：資料等を事前に引率者に渡して引率者が指導すること。
- ② 職員指導：技術や経験が必要なプログラムを指定管理者が指導すること。
- ③ 外部講師指導：外部から講師を招聘し指導を受けること。

(2) 委託事業

① 体験・研修等の指導

- (ア) 指定管理者は、高校生以下の児童生徒等を対象とした指定管理者以外の団体主催による研修・体験等の利用にあっては、市の委託事業として、そのプログラムが効果的かつ充実したものになるよう、利用者に各種研修・体験のメニューを提供し、職員指導や外部講師指導により、適切かつ必要な指導、助言等の支援を行わなければならない。
- (イ) プログラムへの指導・支援を要しない場合においても、利用者の安全の確保に努めなければならない。
- (ウ) カッター訓練は、必ず「カッターボートの艇数+1」の人数の指導員をもって実施し、監視艇による監視及び陸上での監視を行うこと。
- (エ) カッター訓練以外の指導では、プログラム内容・利用人数に応じ1~5名の指導員を配置すること。

② 指導料金等の設定

- (ア) 指定管理者は、①の指導にあたって、職員指導及び外部講師指導を行う場合は、利用者から次表の指導料金を徴収すること。
- (イ) 徴収した指導料は、指導員の報償費の一部又は全部、外部講師の報償費の全部に充てること。

▼指導料金 1 (利用者 1 人あたり)

(単位：円)

内 容	利用期間	学校等行事利用		学校等行事 以外の子供 団体の利用	備 考
		市内の 学校等	市外の 学校等		
カッター訓練 有り	1 日	1,000	1,200	1,500	
	1 泊 2 日	1,400	1,700	2,100	
カッター訓練 無し	1 日	800	1,000	1,200	指導員が 1 名 以下の場合 は無料とす る。
	1 泊 2 日	1,200	1,500	1,800	
1 泊増えるごと の加算料金	1 日	400	500	600	

※学校等とは、条例別表第 2 に示すものをいう。

▼指導料金 2 (指導員・講師 1 人/日につき)

(単位：円)

内容	学校等行事利用		学校等行事以外の子 供団体の利用
	市内の 学校等	市外の 学校等	
カッター訓練指導員の追加	16,000	19,200	24,000
カッター以外指導員の追加	14,400	17,280	21,600
外部講師	3,000～5,000		

③1 日の日程

施設で宿泊する場合には、基本的な生活習慣を身に付けるために、利用者が団体行動に基づき行動するよう指導すること。(委託事業以外においても基本的に同様とする。)

ただし、事前に研修・体験等の計画で指定管理者の承認を得たものはこの限りではない。

(3) 受入事業・主催事業

- ①指定管理者は、当施設の設置目的を達成するために、積極的かつ計画的に、一般・企業その他の団体が主催する研修・体験のための受入れ事業（以下「受入事業」という。）や、指定管理者自らが各種研修・体験を主催する事業（以下「主催事業」という。）について、その実施、誘致に努めること。
- ②主催事業の実施にあたっては、事前に市と協議すること。
- ③主催事業や受入事業の実施に当たっては、利用者から指導料、材料費、保険料等必要な経費を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。
- ④受入事業や主催事業においてカッター訓練を行う場合、その際の指導員の人数は、委託事業に準じて配置しなければならない。

(4) その他

① 体験・研修プログラムの研究開発

指定管理者は、施設のおかれた自然環境、立地条件を生かした屋外・屋内での体験・研修プログラムの研究開発を行うものとする。

② 地域連携と人材の育成等

指定管理者は、委託事業や自主事業において、外部講師指導として大津島の人材を活用することや大津島の民俗・文化・歴史にふれるプログラムを積極的に実施し、地域との連携を図り、そして、地域の人材育成に努めるものとする。

4. 維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

① 指定管理者は、利用者が安全かつ気持ちよく施設・設備を利用できるよう、日常的に点検を行い、施設・設備の保全に努めるとともに、美観の保持、機能の維持に努めること。

② 建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 保守点検業務

① 指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、必要な保守点検を行うこと。

② 附属設備等の法定点検を行うとともに、必要に応じて、外観点検、機能点検等を行うこと。

③ 点検等の際に必要な消耗品等の更新は、指定管理者の負担により随時行うこと。

④ 設備等の点検結果の報告書を作成し、保存すること。

⑤ 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査及び再委託業者の作業に対して立会うこと。

⑥ 定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替及び粉塵等の除去、清掃を行うこと。

⑦ 故障等が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な方法により対処するとともに市へ報告すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、日常及び定期的な清掃を実施し、その計画を市に提出すること。また、宿泊室、廊下、浴室等の入所団体が使用した部分や共用する備品等については、利用者が気持ちよく使用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

① 日常清掃

指定管理者は、施設内において日常的に清掃を行い、常に清潔な状態に保たれるようにすること。

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の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 外構、植栽管理業務

- ①指定管理者は、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。
- ②敷地内の散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、適切な植栽管理を行うこと。
- ③業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう実施すること。

(5) 物品管理業務

- ①指定管理者は、市が所有する備品について、適切に管理すること。
- ②市が所有する備品は、周南市物品管理規則等に基づき適切に管理すること。
- ③市が指定管理料において措置して新たに指定管理者が購入した備品及び寄付等により指定管理者が取得・購入した備品は、その所有権は市に帰属し、それ以外の経費を充てて購入した備品（指定管理者等の故意・過失により破損等した市所有の備品を弁償するために指定管理者等が購入したものを除く。）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有として、指定管理者が管理する場合がある。
- ④市に帰属する備品を新たに取得したときは、市は市の備品管理システムに登録するものとする。
- ⑤備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。
- ⑥全ての備品について、備品管理簿を備え、新規に備品を購入したときは、市に報告すること。
- ⑦消耗品は、施設の運営に支障を来さないよう、適宜指定管理者が購入して管理を行うこと。
- ⑧業務用の車両として、軽自動車及び8人乗り以上の乗用車を2台配備し、適切に維持管理を行うこと。

(6) 衛生管理業務

- ①指定管理者は、宿泊室等の衛生管理に努めるとともに、使用者に提供する寝具等を清潔に保つよう努めること。
- ②指定管理者は、「旅館業に係る営業施設の設置基準等を定める条例（山口県条例）」及び「旅館業法施行細則（山口県規則）」の規定に基づき、レジオネラ菌や大腸菌等に関する検査測定を行うこと。
- ③指定管理者は、検査結果に異常が認められた場合及び施設利用者にレジオネラ症又はその疑いのある患者が発生した場合は、速やかに山口県周南環境保健所に通報し、その指示に従うとともに市に報告すること。

(7) 廃棄物処理業務

- ① 廃棄物については、事業ゴミとして定められた処理方法により適正に処理すること。
- ② 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に基づき、事業者の責務及び廃棄物減量義務を遵守すること。

(8) 修繕業務

日常的（小規模）修繕で修復できるものは、指定管理者が費用を負担して修繕すること。（第4の3を参照）

(9) 業務の実施基準

法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、指定管理者と市で協議し、その基準を協定で定めるものとする。

5. 安全管理等に関する業務

(1) 保安管理等に関する業務

① 安全管理業務

- (ア) 利用者の安全管理に配慮し、施設及び活動エリア内の整備点検に努めること。
- (イ) 利用者への季節や天候に応じた安全対策に関する情報提供、危険個所の明示、活動エリア内の地図等の情報提供を行うこと。
- (ウ) 利用者への指導においては、安全管理に関する適切な指導、助言を行うこと。
- (エ) 天候の変化等により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

② 保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯に万全を期すとともに、保安警備を実施し、利用者が安心して使用できる環境の確保を図るものとする。
- (イ) 夜間及び休館日の施錠、鍵管理の確認を行うこと。
- (ウ) 鍵の保管・管理マニュアルを作成し、市に報告すること。

③ 防火管理業務

- (ア) 市は、消防法に規定する指定管理者に防火管理者の業務を委任するものとする。
- (イ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講じ、被害を最小限に食い止めること。
- (ウ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理を行い、現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処理を行うこと。

- (エ) 指定管理者は、施設の管理監督的立場にある職員のうちから消防法第 8 条に規定する防火管理者（甲種防火管理講習受講者）を配置しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、防火管理者を配置したときは、その者の氏名及び資格を証する書面を市に届け出なければならない。
- (カ) 指定管理者は、防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - (a) 消防計画の作成
 - (b) 消火・通報及び避難等の消防訓練の実施
 - (c) 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - (d) その他防火管理上必要な業務

(2) 緊急時の対応業務

①災害等

- (ア) 指定管理者は、防災計画及び危機管理対応マニュアルを作成し、市に報告するものとする。
- (イ) 災害等の発生を想定し、日頃から職員に対処等を周知徹底するとともに、災害等緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に的確に対処すること。
- (ウ) 災害等の緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

②事故等

- (ア) 指定管理者は、事故等に対する危機管理対応マニュアルを作成し、市に報告するものとする。
- (イ) 事故等の発生を想定し、日頃から職員に対処等を周知徹底するとともに、利用者が施設内及び野外活動中に急病や事故等が発生した場合は、速やかに応急処置や必要な連絡を行うこと。
- (ウ) 応急処置を施した上で、なお病院等での診察が必要な場合には、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。
- (エ) いかなる事故においても、即時、事故の発生状況等を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに応急処置又は病院搬送等の対応を行い、市に報告を行うこと。

③その他

- (ア) 緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。
- (イ) 緊急時の連絡体制を構築し、市に報告するものとする。

6. その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、2 月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

①年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 40 日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。詳細については、協定で定めるものとする。

(ア) 月別事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況

(イ) 年間事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況
- (c) 使用状況分析報告等
- (d) 管理経費の収支決算書等
- (e) 自己評価書
- (f) 利用者アンケート・モニタリングの状況及び分析
- (g) その他市が必要とする事項

②月次報告

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、月次報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。詳細については、協定で定めるものとする。

(ア) 月別事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況

③業務日誌等の報告

指定管理者は、業務日誌及び宿直日誌に特記事項を記帳し、保存しておき、市の求めに応じて報告する。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者アンケート等のモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

7. その他業務

(1) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

- ・ 指定管理者は、市が出席を要請する会議等には出席すること。
- ・ 地域の会合への出席等により、地域や関係機関と密接に連携し、調整業務を行うこと。
- ・ 指定管理者は、他類似施設との情報交換を行い、情報の把握に努めること。

8. 業務の再委託

- ・ 施設の維持管理のための法定点検等の専門的な業務及びその他業務については、法令等により資格のある専門業者等に再委託することができる。(防火管理者を除く。)
- ・ 業務を再委託しようとする場合には、事前に市に届出を行い、承認を得るとともに、契約書の写を市に提出すること。
- ・ 市が指定管理料の算定において、考慮している委託等の内容等は次表のとおりである。

業務等	業務内容等
浄化槽法定検査	浄化槽の法定検査 (1回/年)
消防設備点検	消防設備の点検 (2回/年)
電気工作物保守管理	保守点検 (1回/年)
浄化槽維持管理	浄化槽の維持管理 (12回/年)

第3 経費に関する事項

1. 指定管理料の支払い

- (1) 市は、市の会計年度毎に指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料の支払いは、年2回の前払いとし、その方法等については、協定で定める。
- (3) 指定管理料は、施設・設備の維持管理経費及び仕様書に示す業務を実施するための費用とする。

2. 指定管理料の上限額（予定）

- (1) 指定管理期間中（5年）の指定管理料の上限額は113,724千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。
- (2) 各年度の上限額は、以下のとおりとする。

R3年度	22,886千円
R4年度	22,886千円
R5年度	22,886千円
R6年度	22,533千円
R7年度	22,533千円

3. 予算の執行

- (1) 指定管理者は、原則として事業年度内の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行するものとする。
- (2) 項目間の流用は、項目毎の増減が予算の20%を超える場合は、市と協議の上行うものとし、20%以下の場合は協議を要しない。なお、項目間の流用は、精算項目間、非精算項目間それぞれで行うものとする。
- (3) 指定管理者は、経理に関する規程を作成し、これに基づき適切に予算の執行等経理事務を行うこと。

4. 使用料等

施設・設備の使用に際して、条例及び規則で定める利用者から徴収する使用料は、市の歳入とする。

5. 指定管理料の精算等

(1) 精算事項

指定管理料のうち、次の経費は市が当初算定した金額を実績が下回った場合は、その差額を返納し、上回る場合は、事前に市と協議の上、必要な場合は市から追加金を支払うこととする。

費目	項目	年度	算定額
報償費	指導員報償費	R3年度～R7年度	1,596千円
消耗品費	船舶用品	R3年度～R7年度	800千円
燃料費	L P ガス	R3年度～R7年度	420千円
光熱水費	電気・水道使用料	R3年度～R7年度	1,350千円
修繕料	施設等修繕料	R3年度～R7年度	400千円
原材料費	工事原材料費	R3年度～R7年度	100千円

(2) 非精算事項

指定管理業務を市が示した水準どおりに実施した場合、前記以外の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金等については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、経営努力によらず不執行により生じた剰余金は返還を求める。

第4 その他

1. 指定管理者に対する監督・検査・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市は、年1回以上、施設の管理運営状況を現地において確認するものとする。
- (4) 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

2. 市が実施する業務等への協力

- (1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。
- (2) 市の職員が、施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用することが必要と認められるときは、申請に基づき施設を使用させなければならない。
- (3) 本施設は、市の災害時指定避難場所に指定するため、台風・豪雨時等における地域住民の避難場所となった場合は、優先して避難者を受け入れ、市の指示に従い、適正に対応すること。

3. リスクの分担

- (1) 施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、次表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう必要に応じて任意の賠償責任保険（自動車の任意保険を含む。火災保険は市が加入する。）に加入することとし、加入した保険については、市にその内容等を報告すること。

リスク管理分担一覧表

項目		指定管理者	市	備考
法令の変更			○	事業運営上影響のある法令の変更
税制	消費税率の変更		○	
	法人税等の変更	○		収益事業として納税義務を負う法人税等の変更
	その他の税の税率の変更	協議事項		事業運営に影響を及ぼすもの
金利		○		指定管理期間中の金利の変動
資金調達		○		指定管理期間中に必要な資金の確保
物価変動		事案により 協議事項		極端な物価変動等(原油価格の変動を含む。)
市場環境の変化		○		競合施設の増加等の環境変化による利用者の減少、収入の減少
政治、行政的理由による事業変更			○	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担
不可抗力(天災・事故等)による臨時的な休業		協議事項		不可抗力による収入減少、損害復旧費は事案により協議する。
施設の管理上の瑕疵による臨時休業		○		管理に起因した収入減少
施設等の損傷	災害・事故等によるもの	協議事項		
	施設等の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した施設等の損傷の復旧
施設等の現状変更		○		指定管理者の都合による模様替え、設備・備品の新設・増設
利用者等第三者への事故等による損害賠償	下記以外の事案	協議事項		
	施設の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した利用者への被害・損害賠償責任
施設の修繕		○		大規模修繕(1か所当たりの所要額が20万円(消費税を含む)以上のもの)又は改修を要する場合は、市と別途協議の上で負担区分を決める。
使用の許可・不許可・取消し		○		
使用料の減額・免除			○	
包括的責任			○	

4. 施設の目的外使用

(1) 目的外使用許可

- ①指定管理者は、施設の目的外使用として、市の行政財産目的外使用許可を受けて、施設の使用に支障のない場所において、公衆電話の設置、利用者への物品の販売（以下「販売等」という。）を行うことができる。
- ②指定管理者が、販売等を行う場合は、販売する物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担することとし、事前にその内容を市と協議すること。
- ③指定管理者以外の第三者が、市の許可を受けて販売等を行おうとする場合は、指定管理者と事前に協議させるものとする。
- ④指定管理者が、販売等により得た利益は、指定管理者の収入とする。ただし、原則として、利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図り、利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、予算・決算等へ反映させること。

(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等

- ①市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることがある。
- ②その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。
- ③当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

5. その他

- (1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。