

上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」（以下「海の家」という。）条例に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」
- (2) 位置 熊本県上天草市松島町合津7584番地
- (3) 施設の内容
 - ア 休憩施設家屋部分 393.98㎡（木造平屋建て）、テラス部分229.20㎡（鉄骨造）
 - イ 施設内容 事務室、売店、倉庫、食材提供コーナー、調理室、シャワー室、トイレ、屋外休憩室、屋内休憩室、

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力のある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報保護を徹底する。
- (7) 施設整備及び備品の保全管理に努める。

4 管理のための体制の整備

- (1) 従業員
 - ア 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
 - イ 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ウ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
 - エ 経理事務・受付事務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、平成28年4月1日から円滑に海の家の管理に係る業務を遂行できるように、

人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は随時行うこと。

5 施設の休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 1月1日から5月31日まで

イ 10月1日から12月31日まで

※指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て休館日の変更ができます。

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

※指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て開館時間の変更ができます。

6 指定管理者の指定の期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

7 法令等の遵守

海の家管理に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」条例

(2) 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則ほか行政関係法令

(3) 自然公園法、自然公園法施行令、自然公園法施行規則

(4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

(5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則、水道法、水道法施行規則、建築基準法、消防法、消防法施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(6) その他

ア 指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、上天草市個人情報保護条例第28条第2項の規定に従い、協定に定める安全確保の措置を講じること。

イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、上天草市行政手続条例（平成16年上天草市条例第16号）第2章の規定を遵守すること。

ウ 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

エ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に市長の承認を得なければならない。

(1) 施設の管理運営に関する業務

ア 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者にかかれたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行うこと。

イ 接客対応、設営準備等打合せ対応、電話対応、苦情対応等に当たることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市長へ報告すること。

ウ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務に当たること。

エ 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者のニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービス向上に努めること。

オ 上天草市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。

カ 近隣地域への対応に当たっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。

キ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに市長に報告すること。

ク 防火責任者を配置し、その者の氏名を市長へ報告すること。

ケ 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。

コ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。

- サ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知機等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
 - シ 開館時間外の警備においては、必要に応じて機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。
 - ス 利用者が安全・快適に海の家を利用できるよう努めること。
 - セ 明らかに危険のおそれがあると認められる利用者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
 - ソ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。
 - タ その他施設の管理運営上必要と認める業務
- (2) 利用料金の徴収に関する事務
- ア 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
 - イ 利用料金の徴収等に関する事務
 - (ア) 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
 - (イ) 金額の過誤その他の利用で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- (3) 施設等の維持管理に関する事務
- ア 施設内の清掃業務
 - (ア) 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - (イ) 定期清掃（ガラス清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
 - イ 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - 空調機器、消防設備、機械整備、厨房機器の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - 基本的内容については、別表「海の家保守点検及び維持修繕業務」のとおり
 - ウ 屋外施設の清掃管理
 - エ 施設の軽微な修繕に関すること。
- (4) 保険の加入
- 指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、建物に対する火災保険については市が加入する。
- (5) その他海の家の管理に必要な事項
- ア 指定された時間に館内出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
 - イ 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
 - ウ 年度終了後60日以内に事業報告書を提出すること。

9 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

ア 指定管理者は、積極的に自主事業を企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

イ 自主事業の内容

原則として施設の設置目的に添ったものであること。

ウ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスを考慮するとともに市長と事前に協議し、承認を得てから実施すること。また、施設の一部を目的外に使用しようとする場合は、施設の設置目的等に考慮することとし、市長の許可を得ること。

なお、自主事業における収支については、海の家指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別の収支予算書を作成し提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること）

10 備品・消耗品等

海の家に附属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

ア 上天草市は、別紙1「上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」施設概要書」に示す備品一覧（以下「備品等」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

ウ 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて市の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

エ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

オ 指定管理者は、備品等の貸与の依頼があった場合は市と協議し、貸与すること。

11 管理経費

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。
- (2) 原則として、1件2万円未満の施設、設備及び機器の維持管理上の修繕については、指定管理者の費用と責任のもと執行すること。ただし、特別な事情があると認められるときは、市と指定管理者との協議により実施することとする。
- (3) 指定管理者の維持管理業務に瑕疵がなく公益上必要と認められる2万円以上の施設、設備及び機器の修繕については、市が費用負担し執行することとする。

12 指定管理料

市は、指定管理料を協定書で定める期日までに指定管理者の請求に基づいて支払う。

13 事業計画書、業務報告書及び事業報告書

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

事業計画書の主な内容は、次のとおりとし、作成に当たっては、市と調整を図り、市の承認を受けること。

なお、指定管理者は、事業計画に変更の必要が生じた場合は、事業変更計画書を市に提出し、承認を受けること。

ア 職員業務分担

イ 年間行事予定計画書

ウ 収支計画書

エ その他必要な事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を毎年度11月末までに市に報告すること。

ア 海の家の利用者に関する報告書

イ 実施した事業の内容及び実績に関する報告書

ウ 財産及び物品の状況に関する報告書

(3) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。

ア 海の家の実績報告書

- イ 海の家に係る収支報告書
 - ウ 海の家 の月間利用状況
 - エ 海の家 の月間収入状況
 - オ 利用者からの苦情とその対応
 - カ その他必要な事項
- (4) 日報の作成について
施設整備の維持管理等に関する事項については、業務別に日報を作成し、市の求めに応じ提出できる体制を整えておくこと。
- (5) その他
- ア 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は市の求めがあった時はその求めに応じ、速やかに提出すること。
 - イ 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告すること。

14 協定の締結

市と指定管理者は、海の家を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上、協定書を締結する。

15 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

16 業務に当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。
- (4) 指定管理者は、上天草市樋合海水浴場休憩施設「海の家」条例第13条の規定により、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者には、上天草市公の施設に係る指定管理者の手續に関する条例の規定により、施設の管理を行うに当たっての文書は公開の手續事務が課せられる。

(7) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

別表

海の家の保守点検及び維持修繕業務

	項目	細目	実施頻度等
1	清掃 (事務所・休憩室 ・調理室・トイレ 等)	・ 日常の清掃、整理整頓	・ 開館日
		・ 清掃用具の交換	・ 必要に応じて実施
		・ 消耗品の補給	
2	消防設備	・ 日常の保守管理	・ 開館日
		・ 定期点検	・ 法定点検を実施（年2回以上）
3	空調設備の点検	・ 日常の保守管理	・ 開館日
		・ 定期点検	・ 年2回
4	その他の設備・備 品（テラス・テー プル等）	・ 日常の保守管理	・ 開館日
5	軽微な修繕	・ 照明装置の維持、交換	・ 必要に応じて随時
		・ その他施設の修繕	
6	建物周辺の管理	・ 除草等	・ 必要に応じて随時
7	その他	・ 施設の維持管理に必要な 業務	・ 必要に応じて随時