

海陽町観光関連施設指定管理業務 仕様書

1 趣旨

本仕様書は、海陽町観光関連施設（海陽町漁火の森宿泊施設・海陽町漁火の森公園・海陽町漁火の森交流促進施設・海陽町穴喰温泉宿泊施設・海陽町穴喰観光ターミナル（以下「観光関連施設」という。）の指定管理者が行う管理運営の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 指定管理に関する基本的な考え方

（１）基本方針

指定管理者は管理運営遂行にあたり、「海陽町の観光の振興を図るとともに、都市と交流を通じて産業の振興と地域の活性化を図るための滞在型交流促進拠点として活用していく」という設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

（２）対象施設

次の観光関連施設とし、詳細は別に定める「施設概要書」のとおり

- ① 海陽町漁火の森宿泊施設（ふれあいの宿遊遊N A S A）
- ② 海陽町漁火の森公園施設
- ③ 海陽町漁火の森交流促進施設
- ④ 海陽町穴喰温泉宿泊施設（ホテルリビエラししくい）
- ⑤ 海陽町穴喰観光ターミナル（道の駅穴喰温泉）

（３）業務委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年）

（４）指定管理の基準

- ① 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支等計画書に基づき適正に執行すること。
- ② 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- ③ 効率的・弾力的な業務に努め、管理運営に係る経費の削減に努めること。
- ④ 施設内の安定的な管理運営を実施すること。
- ⑤ 施設内の適正な維持管理に努めること。
- ⑥ 近隣住民、関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
- ⑦ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対処すること。
- ⑧ 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、平等かつ公平な利用を確保すること。
- ⑨ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ⑪ 管理運営に関し、知り得た秘密について漏えいしないこと。
- ⑫ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑬ 指定管理にあたり、担当課と密に協議をし、管理運営を実施すること。

(5) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、法令等の改正があった場合、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ③ 施設維持管理、設備保守点検に関する関係法令
- ④ 海陽町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
- ⑤ 海陽町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ⑥ 海陽町漁火の森宿泊施設の設置及び管理に関する条例
- ⑦ 海陽町漁火の森宿泊施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑧ 海陽町漁火の森交流促進施設の設置及び管理に関する条例
- ⑨ 海陽町漁火の森交流促進施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑩ 海陽町漁火の森公園の設置及び管理に関する条例
- ⑪ 海陽町漁火の森公園の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑫ 海陽町穴喰温泉宿泊施設の設置及び管理に関する条例
- ⑬ 海陽町穴喰温泉宿泊施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑭ 海陽町穴喰観光ターミナルの設置及び管理に関する条例
- ⑮ 海陽町穴喰観光ターミナルの設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑯ 海陽町個人情報保護等に関する条例、海陽町個人情報保護法施行規則
- ⑰ 海陽町行政手続条例、同施行規則
- ⑱ 海陽町情報公開条例、同施行規則
- ⑲ 海陽町財務規則
- ⑳ 食品衛生法
- ㉑ 公衆浴場法、同施行条例、同施行規則
- ㉒ 温泉法
- ㉓ 消防法
- ㉔ 消費税法
- ㉕ その他関係法令

3 利用日及び利用時間

(1) 利用できる日

対象施設は無休とする。ただし、必要があると認めるときは、事前に海陽町の承認を得て、臨時に休館することができる。詳細は各施設の条例を参照のこと。

(2) 利用できる時間

指定管理者が海陽町の承認を得て別に定めるものとする。また、必要があると認めるときは、事前に海陽町の承認を得てこれを変更することができる。

(3) 利用の許可

指定管理者は、対象施設の利用者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利

用の確保に充分留意すること。対象施設の管理上支障があると認めるときは、利用の許可を拒み、または利用の中止を命ずること等ができる。

4 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

- ① 総括責任者を専任配置すること
- ② 防火管理者、危険物取扱者など、法で定める有資格者を置くこと。
- ③ 各種業務の責任体制を確立すること。
- ④ 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5 業務の再委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が海陽町の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

6 モニタリングの実施

海陽町は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、モニタリングを実施することができる。また、指定管理者は施設の効果的かつ効率的な運営管理及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施すること。様式等詳細は協定書において定める。

(1) 事業報告書等

- ア 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次報告等を海陽町に提出すること。
- イ 指定管理者は、各年度の終了後1ヶ月以内に、対象施設の運営管理業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び対象施設の収支決算報告書を作成し、海陽町に提出すること。

(2) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的・効率的な運営管理及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書等とともに海陽町に提出すること。

(3) 実地調査

海陽町は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

(4) プロポーザル提案内容

事業報告書等及びセルフモニタリングの様式等を定めるに当たっては、公募型プロポーザルによる業者選定の際に事業者が作成する事業計画書、加点項目に係る事業計画書及び収支等計画書の提案内容（数値目標等）を含んだ内容とする。

7 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び海陽町の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用し

てはならない。また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、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、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

8 情報公開

指定管理者の情報公開制度については、町長から諮問を受けた海陽町情報公開審査委員会の答申に基づいて、海陽町情報公開条例が改正された場合、指定管理者には、公の施設の管理に関する部分について、保有する情報の公開に関する規程等（町民からの公開請求に対応できる制度）を設けていただく可能性がある。

9 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、海陽町行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、海陽町の承認を受けなければならない。

10 危機管理対応

(1) 対応マニュアル

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し海陽町に報告するとともに、職員を指導すること。

(2) 有事の報告

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに海陽町に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

- ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
- ② 災害その他の事故により、施設にかかる町の財産が滅失したとき。
- ③ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
- ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

11 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者はその損害を賠償すること。
- (2) 施設において事故発生時には、直ちにその旨を町長に報告すること。
- (3) トラブル、苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。又、指定管理者や施設等への要望、苦情等については速やかに町長へ報告すること。
- (4) 身体損害等の保険加入は、1名につき2億円以上、1事故につき20億円以上に加入することとし、詳細は協定書により定めるものとする。

12 施設の目的外使用許可

施設の目的外使用については、事前に海陽町の承認を得ることとする。

13 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の支払い

年度ごとに海陽町と指定管理者が協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、海陽町が支払う。

(2) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規定を策定のうえ、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

14 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ海陽町と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、海陽町の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、海陽町の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 備品の管理

(1) 本業務に必要な海陽町が所有する備品（以下「海陽町有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 海陽町有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、海陽町が当該備品を調達する。ただし、1件10万円以下の海陽町有備品の更新については、修繕費として指定管理者が実施することとし、当該海陽町有備品は海陽町に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、故意又は過失により海陽町有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該海陽町有備品は海陽町に帰属するものとする。

(4) 指定管理者は、任意により海陽町有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

16 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

(1) 施設の運営業務

ア 共通事項

① 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。

② 職員の勤務形態は、対象施設の運営に支障がないよう定めること。

- ③ 職員に対して、対象施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 管理運営業務

- ① 施設等の受付（接客対応、電話対応、団体対応等）及び利用料金の徴収等のフロント業務
- ② 収支計画・施設整備計画の立案業務
- ③ 施設内外における案内・サービス業務
- ④ 広告宣伝・パンフレット等の作成業務
- ⑤ 観光関連業者との渉外・対応業務
- ⑥ 販売施設での販売業務
- ⑦ 食堂施設での調理販売業務
- ⑧ 販売促進企画・営業計画立案業務
- ⑨ 施設内イベント事業の企画・立案及び商品開発業務
- ⑩ ホームページに関する業務
- ⑪ その他、業務に必要な経理業務

ウ 利用促進業務(海陽町の委任業務のほか、指定管理者が自ら行う業務（自主事業）を含む。)

- ① 海陽町と協調し、海陽町が設置する周辺施設と対象施設を有機的な連携を図ること。
- ② 対象施設の機能を活かした利用促進を実施すること。
- ③ 自主事業は、施設の設置目的に合致したものである必要があり、自主事業の実施にあたっては事前に海陽町の承認を得ること。

※ 自主事業

自主事業とは、指定管理者が対象施設の利用促進を目的として自主的に行うイベント事業をいう。特に企業協賛イベント、有料イベント等により指定管理料の負担軽減をすることも可能。なお、自主事業は対象施設の設置目的に合致している必要があり、指定管理者が自主事業を行う場合は、事前に海陽町の承認を得ること。

エ その他業務

- ① 公募型プロポーザルによる業者選定の際に事業者が作成する事業計画書、加点項目に係る事業計画書及び収支等計画書の提案内容（数値目標等）
- ② 公募型プロポーザルにおける提案内容の成果確認のため、施設利用者等の満足度調査及びアンケート等を実施し、その結果をモニタリング調査における事業報告書等へ反映し、町に報告しなければならない。
- ③ 海陽町の観光振興に対する協力

(2) 施設の維持管理業務

ア 清掃業務

- ① 対象施設の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が確保できるよう、清掃業務を実施すること。
- ② 日常清掃、定期清掃、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するこ

とにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、対象施設内の電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

エ 建築物・工作物・備品等維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施すること。

オ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に管理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

カ 修繕業務

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等大規模修繕以外の修繕を実施すること。

なお、1件10万円以下の備品の更新については、修繕費として指定管理者が実施するものとする。

(3) 利用の許可等に関する業務

- ① 条例の規定に基づき、施設を提供すること。
- ② 条例の規定に基づき、利用の拒否すること。
- ③ 条例の規定に基づき、利用の制限を命ずること。

(4) 利用料金に関すること

- ① 条例の規定に基づき、利用料金を自らの収入として収受すること。
- ② 条例の規定に基づき、利用料金の額について、条例別表に掲げる基準額を超えない範囲で、町長の承認を得て決定又は変更すること。なお、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。
- ③ 条例の規定に基づき、利用料金の減免基準について、町長の承認を得て決定又は変更すること。
この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めること。

(5) その他

指定管理者は、指定管理期間中に行う施設運営の実績を踏まえ、指定管理期間最終年度において、民営化の手法を選択する場合の条件面の整理について、海陽町に協力しなければならないものとする。なお、今後の施設運営の方針を幅広く検討するためのものであり、海陽町の民営化の選択を保証するものではない。

17 海陽町と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	海陽町
①	使用許可に関すること	○	
②	施設設備の維持管理(清掃等を含む)	○	
③	機械設備の保守点検	○	
④	敷地内の環境保全	○	
⑤	安全衛生管理	○	
⑥	物品の保管・管理	○	
⑦	利用促進事業の企画、運営	○	
⑧	施設設備の修繕	○	
⑨	施設設備の大規模な修繕		○
⑩	事故、火災等による施設の損傷(事案による)	○	○
⑪	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑫	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑬	火災共済保険加入		○
⑭	包括的な管理責任		○

18 業務不履行時の手続き

指定管理者が仕様書で定める内容を満たしていないと海陽町が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 海陽町は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 海陽町と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 海陽町はモニタリングにより改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 海陽町は改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
- (5) 海陽町は(1)から(4)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

19 事務引継ぎ

指定管理者の指定期間が満了するとき、または協定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、管理運営に係る諸帳簿、書類等を町に引き渡すとともに、町または新たな指定管理者への管理運営の引継ぎについて協力しなければならない。なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

20 指定管理者が行う事前準備

- (1) 管理運営従事者の確保

労働基準法等の関係法令等を遵守し、従事者の配置を行うこと。また従事者の名簿を町へ提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

(2) 職員研修の実施

管理運営に係る研修や実習を行い、管理運営の効率的な実施を図ること。

(3) 就業規則の作成

労働基準法による就業規則を定め、職員に周知すること。

(4) その他

管理運営にあたっては、担当課職員と連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

21 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、海陽町と協議し、決定する。