三原市すなみ海浜公園指定管理者業務仕様書

三原市すなみ海浜公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容等については、本仕様書によるものとする。

1　目的及び施設管理運営に関する基本的な考え方

(1) 本仕様書は、三原市すなみ海浜公園の指定管理者が行う業務の範囲及び内容等について定めることとし、公園を海洋性レクリエーションその他の憩いの場として提供することにより、住民の余暇の活用及び健康の増進に寄与し、良好な管理運営を行うことを目的とする。

(2) 施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、施設の管理経費の縮減に努めること。

2　施設の概要

三原市すなみ海浜公園（三原市須波西一丁目７番）

総面積　　22,760 ㎡

管理棟

鉄筋コンクリート鉄骨造平屋建　　59.64 ㎡

管理棟(テナント部)

鉄筋コンクリート鉄骨造平屋建　　259.01 ㎡

幼児プール

施設面積　　729.00 ㎡

水遊び場(噴水付)　　約 24 ㎡

小プール(水深 50cm)　　約 76 ㎡

大プール(水深 70cm、滑り台付)　　約 188 ㎡

トイレ・シャワー・ロッカー棟（２棟）

鉄筋コンクリート造平屋建　１棟 111.58 ㎡

ビーチ

南側　　860.00 ㎡　　北側　　900.00 ㎡

その他

駐車場（３か所)、東屋(２棟)、パーゴラ(南北ビーチ)、園路、安全ネット（サメ侵入防止等）

3　開園日等

(1) 公園利用時間

24 時間開放

(2) 海水浴に利用する施設及び幼児プールの利用期間及び利用時間

ア　利用期間

毎年７月の第２土曜日から８月 31 日まで

ただし、8月31日が土曜日の場合は9月1日まで、金曜日の場合は9月2日までとする。

イ　利用時間

午前9時から午後5時までとする。

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、公園の休園日、海水浴に利用する施設及び幼児プールの利用期間及び利用時間を変更することができる。

4　指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

指定管理者及び指定期間は、三原市議会での議決により確定する。また、指定期間内であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命じることがある。

5　指定管理者が行う業務範囲及び内容等

(1) 業務の範囲

ア　公園の維持管理に関する業務

イ　公園の設置目的を発揮するための事業に関する業務

ウ　公園を利用する者の利便性を向上させるために必要な業務

エ　前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

(2) 公園の清掃等管理業務の詳細は「三原市すなみ海浜公園清掃等管理業務特記仕様書」を参照すること。

(3) 指定事業の実施

年間を通して、次のことを実施し、施設の効用を最大限に発揮させ市民サービスの向上を図ること。

ア　海洋性レクリエーションその他の憩いの場の提供

イ　住民の余暇の活用及び健康の増進に寄与する事業

ウ　キャンピングカーでの宿泊運営

(4) 自主事業の実施

自らが企画・実施する事業で市からの指定管理料に含まれない業務（以下「自主事業」という。）については、公園の設置目的に反しない範囲内で市の承認を得て行うことができる。

また、この際の施設利用料については、指定管理者の負担とする。

(5) 公園内レストランの管理運営

ア　公園内レストランの管理運営を行い、施設利用者に対し、適正料金で飲食を提供すること。

なお、設備の仕様及び管理運営方法についての詳細は、市と協議し定める。

イ　レストランの設置は、市が行政財産の目的外使用を許可する区域とすること。

ウ　レストランの設置に必要な行政財産の目的外使用許可申請を毎年行うこと。

(6) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うにあたり、次の法令等を遵守すること。

地方自治法、三原市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則、三原市すなみ海浜公園設置及び管理条例及び同施行規則、その他関係法令。

6　業務遂行にあたっての必要な事項

(1) 緊急対応体制の確立

ア　事故や災害時等において、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる体制を確立すること。

イ　気象予報等を確認し、事前に台風等による災害の予測ができる場合は、これに対応すること。また、その日が休園日であっても、指定管理者職員が対応すること。

(2) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により、公園の施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

(3) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が、市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

(4) 火災保険、賠償責任保険及び補償保険への加入

施設の火災保険、施設の瑕疵に起因する事故についての賠償責任保険及び「市主催の行事に参加中」、「市から依頼を受けた住民に対する市民団体又は市の管理下でのボランティア活動中」又は、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無にかかわらず、市が支払う補償金(見舞金)を補填する補償保険は、市で加入するが、指定管理者の事業に係る賠償責任保険及び補償保険については、指定管理者が加入すること。

(5) 業務マニュアルの作成

日々の業務については、それぞれにマニュアルを作成し、全ての職員が共通認識を持って業務を行うこと。

(6) 犯罪及び災害の予防

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を確保すること。

(7) 統計資料の作成

市の統計等の記録作成を行うため、毎月の利用者数等について集計し、市に報告すること。

(8) 公園案内及び園内での苦情等の対応

ア　電話等での問い合わせや利用者等への応接について、必要な対応を行うこと。

イ　利用者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に応対することとし、その状況については、書面で記録し、保存すること。

(9) その他

この仕様書に記載のない業務についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。

7　個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。

8　経理に関する事項

(1) 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア　利用料金

シャワー及びロッカーの利用に関する料金は、指定管理者の収入とする。

イ　指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された管理運営経費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ　指定管理者が実施する事業による収入

(3) 管理運営経費

ア　人件費（給料、福利厚生等）

イ　事務費（消耗品費、備品購入費）

ウ　事業費（通常業務、指定事業の企画運営行事に係る経費等）

エ　施設維持管理費（設備管理費、保安警備費、光熱水費、修繕費等）

オ　その他施設の管理運営に必要となる経費

(4) 指定管理料の支払い

市は、会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払時期及び支払方法は、年度ごとに締結する協定書で定める。

(5) 施設の業務に要する経費

施設の業務に要する経費については、指定管理料及び利用料金等によって執行すること。

毎年度終了後、施設の業務に係る経費が不足した場合には、指定管理者の負担とする。

(6) 利益及び損失について

指定管理業務により生じた利益及び損失は、原則、指定管理者に帰属するものとする。

(7) 経理の区分と会計書類等の調製

経理は、会計年度（４月１日から翌年３月 31 日まで）ごとに区分すること。

また、指定管理者は、業務の実施に係る収入及び支出等の経理を適切に管理するた

め、他の事業等で利用する口座とは別に、当該業務に係る固有の口座で管理し、経理を明確にした会計書類を調製すること

9　報告書等の提出

(1) 業務報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内及び毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出する。ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の業務報告書を市に提出する。

ア　業務の実施及び利用の状況（利用者、稼働率等）

イ　使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ　業務に係る経費の収支状況

エ　指定事業及び自主事業の実施状況

オ　その他、業務の実態を把握するために必要な事項

(2) 事業計画書

指定管理者は、毎年度 12 月末日までに翌年度の事業計画書を市に提出し、その承認を受けること。

(3) 決算書類

指定管理者は、団体等の決算終了後２月以内に、決算書類を市に提出すること。

10　業務の再委託

包括的な業務の再委託は認めない。ただし、専門的技術等を要する事項についての個別業務、その他、市と協議の上行うものについては、再委託できることとする。

再委託を行うにあたっては、再委託業務の内容を明記した書類を作成し、市に提出すること。また、再委託の相手方に、公租公課の滞納がないことを確認して再委託を行うこと。

11　業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこと。

(2) 施設の管理運営にあたっては、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

(3) 施設の改築、改造等は市の承認を得て行うこととし、将来、指定管理者でなくなるときには、市の指定する期日までに施設を原状に戻して引き渡すこと。ただし、特に市が認めた部分には、市の指定する状態で引き渡すことができる。

12　責任分担等

協定締結にあたり、市が想定する責任分担は別表１のとおりとする。ただし、責任分担表に定めのないもの及び疑義については、市と指定管理者が協議して定める。

(1) 修繕費

ア　管理上の瑕疵による施設、設備の損傷に対する修繕については、指定管理者が負担する。

イ　１件あたり 30 万円未満（消費税及び地方消費税を含む）の施設及び設備等の修繕については、指定管理者の負担とし、それを超えるもので指定管理者の管理に瑕疵のないものは市の負担とする。

原則として１件は１箇所あたりの見積額とするが、修繕原因が連動するものと市が認める場合は、複数箇所の見積額を１件とすることができる。

ウ　重度の損傷等が発見された場合は、市に状況を報告し、対応を協議する。

(2) 備品の帰属等

ア　市が所有し、配置する備品は、無償で貸与する。

イ　配置する備品のほかに指定管理者が必要とするものは、指定管理者が調達する。

ウ　備品のメンテナンス等は、指定管理者が行う。

エ　備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、確実に行う。

オ　指定管理者が行うリース契約は、次の指定管理者への引継ぎは不要とする。

13　協議

指定管理者は、本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。

別表１

責任分担表

<table>
<tr><th rowspan="2">責任種類</th><th rowspan="2" colspan="2">内　　容</th><th colspan="2">負担者</th></tr>
<tr><th>市</th><th>指　定
管理者</th></tr>
<tr><td>物価等変動</td><td colspan="2">人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>金利変動</td><td colspan="2">金利の変動に伴う経費の増</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">法令変更</td><td colspan="2">管理運営業務に影響を及ぼす法令変更</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">税制変更</td><td colspan="2">管理運営業務に影響を及ぼす税制変更</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">一般的な税制改正</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">住民対応</td><td colspan="2">地域との協調</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">管理運営業務に対する施設利用者からの要望等</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">その他</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">施設・設備の損傷</td><td colspan="2">管理上の瑕疵によるもの</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">３０万円未満のもの</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記以外のもの</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">第三者行為</td><td rowspan="2">第三者からの行為</td><td>指定管理者の責めに帰する事由によるもの</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>上記以外のもの</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">第三者への行為</td><td>指定管理者の責めに帰する事由によるもの</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>上記以外のもの</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">不可抗力</td><td colspan="2">不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う業務履行不能</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>政治・行政上の理由による事業変更</td><td colspan="2">政治、行政上の理由から、施設の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損失</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>セキュリティ</td><td colspan="2">警備不備による情報漏えい、犯罪発生</td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>指定期間終了時の費用</td><td colspan="2">指定期間が終了した場合、又は指定を取り消した場合の撤収に関する費用</td><td></td><td>○</td></tr>
</table>

※疑義及び本表の定めのないものについては、市と指定管理者が協議して定めるものとする。