

レイクグリーンパーク
管理運営業務仕様書

平成29年2月

指宿市農政部耕地林務課

【目次】	ページ
I 趣 旨	1
II 施設の概要	1
1 施設の目的	
2 施設の名称	
3 施設の所在地	
4 建物等の概要	
(1) 建築年	
(2) 供用開始年	
(3) 構造	
(4) 敷地面積	
(5) 延床面積	
5 施設内容	
6 施設の利用状況	
III 管理の基準	2
1 管理運営の基本方針	
2 管理の基本的事項	
(1) 開場時間	
(2) 休館日	
(3) 平等利用等	
(4) 職員の配置基準	
(5) サービスの向上, 利用促進	
(6) 個人情報保護	
(7) 業務の再委託	
(8) 法令の遵守	
(9) 情報公開	
(10) 文書整理, 保存	
(11) 緊急対応, 危機管理対応	
(12) 環境保全	
(13) 市民参画及び利用者意見の反映	
IV 業務の範囲及び内容	5
1 施設及び設備の維持管理に関する業務	
(1) 施設及び設備の保守点検等に関する業務	
(2) 施設の清掃, 衛生管理及び維持管理に関する業務	
(3) 施設の維持管理に関する業務	

(4)	保守警備に関する業務	
(5)	修繕業務	
(6)	物品管理業務	
2	施設の運営に関する業務	
(1)	指定管理者が行う業務	
(2)	管理運営業務	
3	自主事業	
(1)	自主事業の実施	
4	指定管理に付随する業務	
V	リスク分担	10
1	リスク分担表	
2	損害賠償	
3	賠償責任保険への加入	
4	原状回復義務	
(1)	施設、設備の改造	
(2)	損壊、滅失等	
VI	管理に関する経費等	11
1	指定管理にかかる経費	
(1)	指定管理料	
(2)	自主事業による収入	
(3)	管理経費に算入するもの	
2	指定管理料の支払等	
(1)	支払時期	
(2)	指定管理料の精算	
(3)	口座管理	
VII	管理運営状況の報告及び監査等	12
1	モニタリングの実施	
2	モニタリングの実施事項	
(1)	利用者等アンケート調査	
(2)	報告書による確認等	
(3)	実地調査	
(4)	モニタリング評価	
(5)	連絡調整会議	
3	指導、指示等	
4	監査	

VIII	指定取消し等	13
	1 協定書を締結しない場合	
	2 指定後の事情変化	
	3 指示指導に従わない場合	
	4 事業の継続が困難になった場合	
	5 不可抗力等による場合	
	6 指定議決否決の場合	
	7 違約金について	
IX	その他	14
	1 市等の施策, イベントに対する協力	
	2 指定期間終了後の引継ぎ	
	3 自動販売機等の設置	
	4 その他協議	
	5 協定の締結	
	保守点検仕様書	15
	清掃, 衛生管理仕様書	16
	維持管理業務仕様書	17
	警備保守仕様書	17
	備品等一覧	18
	定期報告書	20
	レイクグリーンパーク利用状況(売上高等)	21
	レイクグリーンパーク月計表(管理運営等)	22
	レイクグリーンパーク収支報告書	23
	事業報告書	24

レイクグリーンパーク管理運営業務仕様書

I 趣 旨

本仕様書は、レイクグリーンパークの管理運営業務を実施するための仕様を示すものです。

指定管理者は、これらの業務の遂行に当たり、レイクグリーンパークが公の施設であることの性格及びレイクグリーンパークの設置目的を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守、点検業務を行い、快適な施設環境を整えるとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとします。

II 施設の概要

1 施設の目的

都市住民と地域住民との交流促進を通じた農業農村の振興と地域経済の活性化を図る。

2 施設の名称 レイクグリーンパーク

3 施設の所在地 指宿市池田 3537 番地

4 建物等の概要

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| (1) 建築年 | 平成 13 年 4 月 (築 15 年) |
| (2) 供用開始年 | 平成 13 年 9 月 1 日 |
| (3) 構造 | 鉄筋コンクリート造 (平屋建て) |
| (4) 敷地面積 | レイクグリーンパーク総面積 33,000 m ² |
| | 多目的広場 22,400 m ² |
| | 活性化施設 5,500 m ² |
| | 駐車場及び屋外トイレ 5,100 m ² |
| (5) 延床面積 | 活性化施設 500 m ² |

5 施設内容

	施設の名称	面積 (m ²)	備 考
活性化施設	展示販売室	112.69	
	試食室	75.89	テーブル 5 卓 (20 人) , 座卓 3 卓 (12 人)
	厨房	32.63	
	研修室	31.50	14 畳の畳部屋
	加工室	109.23	
	味噌加工室	24.00	
	熟成室	10.00	
	下洗検収室	15.00	
	事務室	16.44	
	屋内トイレ	38.50	男子用 (小 3 器, 大 2 器) , 女子用 3 器, 多目的 1 器
	通路等	34.12	
屋外トイレ			男子用 (小 3 器, 大 2 器) , 女子用 3 器, 多目的 1 器

6 施設の利用状況（※多目的広場利用者を含む）

施設名	平成 26 年度	平成 27 年度
レイクグリーンパーク	28,489 人	18,331 人

III 管理の基準

1 管理の基本方針

指定管理者は、レイクグリーンパークの管理運営業務遂行に当たり、市民が広く利用し、市民の福祉向上及び都市住民と地域住民との交流を目的とした公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、運営コストを常に意識し、経費の削減に努めることとします。

また、施設利用者の安全性・利便性の確保に努めるための必要な人員の配置を行い、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うこととします。

2 管理の基本的事項

(1) 開館時間

活性化施設の開館時間は午前 9 時から午後 5 時までとなっておりますが、指定管理者は施設の管理上必要があると認めるときは市長の承認を受けて、開館時間を変更することができます。

(2) 休館日

活性化施設の休館日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する日に当たる場合はその翌日）と 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとなっておりますが、指定管理者は施設の管理上必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(3) 平等利用等

ア 平等利用

正当な理由がない限り、市民等が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはなりません。

イ 行為制限

① 指宿市レイクグリーンパーク条例（平成 18 年指宿市条例第 124 号）第 7 条の規定に基づき、次のいずれかに該当する行為をする場合は、指定管理者の許可を必要とします。

(ア) 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。

(イ) 業として写真又は映画を撮影すること。

(ウ) 興行を行うこと。

(エ) 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために、施設の全部又は一部を独占して利用すること。

② 指宿市レイクグリーンパーク条例第 8 条の規定に基づき、次のいずれかに該当する場合は、指定管理者は許可をせず、又は既にした許可を取り消すことができます。

- (ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (イ) 施設を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (ウ) 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の利益になると認められるとき。
- (エ) (ア)から(ウ)までのほか、管理上又は運営上支障があると認められるとき。

ウ 利用制限

指宿市レイクグリーンパーク条例第9条の規定に基づき、利用者に対して、次の行為をさせてはなりません。

- (ア) 施設を損傷し、又は汚損すること。
- (イ) 竹林を伐採し、又は植物を採取すること。
- (ウ) 土地の形質を変更すること。
- (エ) 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
- (オ) はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- (カ) 指定された場所以外の場所へ車等を乗り入れ、又は留め置くこと。
- (キ) 施設をその用途外に使用すること。

(4) 職員の配置基準

業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行うこととします。

ア 管理業務を行うにあたり、必要な有資格者は次のとおりです。

防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

※指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任することができます。

イ 総括責任者を置くとともに、各種業務における責任体制を確立することとします。

ウ 総括責任者を変更したときは、速やかに市及び関係機関へ報告します。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

オ 職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

カ 地域雇用創出に最大限努めることとします。

(5) サービスの向上，利用促進

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるほか、地域住民や他の施設との連携をとり、施設の円滑な運営に努めることとします。また、各種トラブルや苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、その内容や対応状況については、速やかに市に報告するものとします。

(6) 個人情報保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、指宿市個人情報保護条例（平成18年指宿市条例第13号）第6条第2項で準

用する同条第 1 項及び第 7 条の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮することとします。

当該公の施設の管理運営業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとし、このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(7) 業務の委託

指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、管理業務のうち、設備等の保守管理、清掃、警備等の一部の業務については、あらかじめ市長の承認を受けて、専門の事業者等に委託することができます。

(8) 法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営をするに当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他関係法令のほか、市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

(9) 情報公開

指定管理者は、指定管理を通じて保有する文書等については、指宿市情報公開条例（平成 18 年指宿市条例第 12 号）の該当規定の趣旨にのっとり積極的に情報公開を行うよう努めるものとします。

なお、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは指定管理者に対し当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じるよう努めるものとします。

(10) 文書整理、保存

指定管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については、以下の事項に留意し、適正に管理・保持するものとします。

ア 指定管理者は、指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じるものとします。

イ 指定管理者は、文書等を適切に管理するため、市と協議し、文書管理の基準を定めるものとします。

ウ 処理が完結した文書等の保存年限は、指宿市文書取扱規程（平成 18 年指宿市訓令第 11 号）に準ずるものとします。

エ 指定管理者は、市の承認を得た上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとします。

オ 指定管理者は、指定管理期間が満了した後、若しくは指定が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は市が指示した文書を、市又は市が指定するものに引き継ぐものとします。

(11) 緊急対応、危機管理対応

ア 自然災害、人的災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関へ通報することとします。

イ 緊急体制、危機管理体制を構築し、随時訓練を行うこととします。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこととします。

(13) 市民参画及び利用者意見の反映

指定管理者は、利用者及び来場者の意見が施設の管理運営に反映できるように、要望や苦情についての調査等を実施するなど管理運営に係る市民ニーズの把握に努めることとします。

IV 業務の範囲及び内容

1 施設及び設備の維持管理等に関する業務

施設・設備等について、効果的・効率的かつ安全で適切な管理を行うとともに、環境負荷を少なくし、省資源、省エネルギーに配慮した維持管理を行ってください。

維持管理業務の実施に際しては、必要な官公署の免許、許認可等を受けてください。（第三者へ業務委託する場合、委託先が必ず免許等を保有していなければなりません。）

利用者が安全、快適に施設を利用できるように、危険箇所、破損箇所等の早期発見に努め、発見したときや破損、不具合が生じたときは適切な対応をし、速やかに市に報告してください。なお、施設及び設備等の維持管理に関する業務については、「建築保全業務共通仕様書平成 25 年度版」に記載されている点検内容、点検周期等を参考にしてください。

また、保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの保守管理業務に係る関係書類を作成し、保管してください。

各種トラブルや故障等には迅速かつ適切に対応することとし、その内容や対応状況については、速やかに市に報告するものとします。

(1) 施設及び設備の保守点検等に関する業務

施設及び設備の性能、機能の保持及び安全性を確保するため、下記保守点検等を実施することとします。（具体的事項については、15 ページ「保守点検仕様書」を参照）

ア 消防用設備等保守点検

イ 自家用電気工作物保安管理

(2) 施設の清掃、衛生管理に関する業務

施設利用者が快適かつ衛生的に利用できる環境を維持するため、下記の清掃等業務を実施することとします。

ア 日常清掃（具体的事項については、16 ページ「清掃、衛生管理仕様書」を参照）

イ 定期清掃（具体的事項については、16 ページ「清掃、衛生管理仕様書」を参照）

ウ 廃棄物処理

施設の管理運営によって発生したごみについては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）等に従い、適正に処理することとします。なお、処

理に当たっては分別を徹底するなどリサイクルに努めるとともに、処理までの間は衛生面にも十分注意を払うこととします。

エ 喫煙対策

施設利用者等の健康増進のため、施設内では受動喫煙を防止するための必要な措置を講じることとします。

オ 飲食物等

自主事業等で飲食物の提供を行う場合は、関係法令を遵守することとします。

(3) 施設の維持管理に関する業務

施設の性能、機能を維持するため、下記維持管理業務を実施することとします。（具体的事項については、17 ページ「維持管理業務仕様書」を参照）

ア 多目的広場の維持管理業務（芝刈り、施肥及び目土搬入）

イ レイクグリーンパーク景観維持管理業務（草刈り、除草、剪定）

(4) 保守警備に関する業務

施設や利用者に対する防犯対策、安全性の確保のため警備業務を実施することとします。（具体的事項については、17 ページ「警備保守仕様書」を参照）

(5) 修繕業務

施設及び設備、機器等損傷の修繕については、V リスク分担によることとします。

また、指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、翌年以後5年間のうちに修繕が必要と見込まれる箇所については、資料（見積書等）を添えて市に報告するものとします。

(6) 物品管理業務

施設に配備する備品及び消耗品（以下「備品等」という。）について、その管理業務を下記のとおり実施することとします。（※管理備品等については18 ページ「備品等一覧」を参照）

ア 市が貸与する備品の管理〔備品等（Ⅰ種）〕

(ア) 施設に配置している市が貸与する備品については、無償貸与とします。

(イ) 市が貸与する備品は台帳により管理し、現品には管理票を貼付することとします。

(ウ) 指定管理者は指定期間中、備品を常に良好な状態に保つこととします。

(エ) 備品が経年劣化等により使用不能となった場合には、市又は指定管理者が、必要に応じて購入又は調達することとします。

(オ) 指定管理者が故意又は過失により毀損滅失したときは市と協議し、必要に応じて指定管理者が弁償又は同等品を購入、調達することとします。

(カ) 備品を他の用途に使用してはなりません。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した備品等の管理〔備品等（Ⅱ種）〕

(ア) 指定管理者が指定管理料で購入した備品は台帳で管理を行うこととします。

(イ) 備品等に不具合が生じた場合には、必要に応じ随時指定管理者が更新することとします。

- (ウ) 指定管理者が指定管理期間中に配備した備品等(消耗品を含む)については、指定管理期間終了後、原則として市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。
- (エ) 物品を購入し、又は破棄した場合の異動については、市に報告することとします。

2 施設の運営に関する業務

指定管理者は、利用者に対するサービス向上と出荷者の利便性の確保及び施設の有効活用のため、以下に定める業務を行うこととします。

(1) 観光案内等業務

ア 基本方針

池田湖周辺の観光情報に限らず、周辺地域の観光に関する情報収集にも努め、市民への情報発信及び利用者への情報提供を行うこととします。

イ 業務内容

(ア) 観光情報その他の地域情報の収集に関する業務

(イ) ホームページやSNS等を利用した情報発信

※ホームページ等を作成する際は、市と事前に協議を行うこととします。
作成したホームページ等については指定期間終了後、市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。

(ウ) その他観光案内等に関する業務

ウ 実施基準

指宿市内の観光情報等の発信・提供を行い、施設利用者の憩いの場となるよう運営するとともに、本市及び周辺地域の観光施設や関係団体等と連携を図りながら、観光振興及び農産物加工食品等の広報活動を行うものとします。

(2) 管理運営業務

ア 基本方針

指定管理者は、施設の使用許可権限を有することになることから、使用許可に際しては、利用内容が公の施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図るものとします。

イ 業務内容

(ア) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- ① 予約の受付、調整
- ② 使用申請書の受理、使用許可証の発行等
- ③ 使用許可の取消し
- ④ その他使用許可等に関する業務

(イ) 施設の使用料金の収受・徴収に関する業務

- ① 使用料金の収受及び還付の決定
- ② 制度の周知
- ③ その他使用料金の決定及び収受・徴収に関する業務

(ウ) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

- ① 窓口対応，館内の案内
- ② 要望，苦情，問い合わせ等に対する対応
- ③ 利用者等への対応（施設利用に関する助言，指導等）
- ④ その他施設等の利用に関する業務
- (エ) 施設の利用促進に関する業務
- (オ) その他施設の管理運営に関する業務

3 自主事業

指定管理者は，施設に配置した農産物の加工用備品を活用し，加工品の製造や，指定管理者が許可した者に加工食品の製造を依頼することができます。また，生産農家者からの農産物を展示販売するなど展示販売室の運営を行うこととします。

(1) 自主事業の実施

ア 展示販売室の運営

(ア) 目的

都市住民と地域住民との交流促進を図るため，指宿市内で生産される農産物やその加工食品等を販売することで，その魅力を消費者へ伝えるための施設として運営を行うこととします。

(イ) 事業内容

- 1) 農林水産物等の展示及び販売に関する事業
- 2) 指宿地域農産物の仕入れ・加工・販売に関する事業
- 3) その他展示販売室の運営に関する事業

(ウ) 出荷者

展示販売室に出荷できる者は，指定管理者が許可した者としてします。

(エ) 販売物

展示販売室で販売する物品は，以下の基準を満たすものとします。

区 分	物 品	基 準
展示販売室	右記の基準を満たしたもの	食品衛生法に触れないもの 指定管理者又は出荷者が仕入れたもの 自ら生産又は加工したもので以下の基準を満たすもの ・加工食品営業許可証又は届出書の写しを提示できる者 ・食品営業賠償共済又はPL保険に加入している者

(オ) 実施上の留意点

- 1) 展示販売室内の管理を行い，出荷者の出荷調整等を行うこととします。
- 2) 出荷者に対して，商品・メニュー計画などの支援・助言を行い，かつ良好な衛生管理を行うよう指導することとします。

イ 試食室・厨房及び加工室（附属する施設を含む。）の利活用

指宿地域内等の食材を活かした加工食品の製造並びに郷土料理等を提供し、本市の文化の紹介に努め、農林水産業の振興を担う施設として、試食室・厨房及び加工室の利活用を行うこととします。

なお指定管理契約締結の期間は、行政財産の目的外使用の許可を得ることとします。

(ア) 事業内容例

- 1) 食事の提供に関する業務
- 2) 本市の食文化の紹介に関する業務
- 3) 食材を活かした加工食品の製造に関する業務
- 4) その他試食室・厨房及び加工室等の運営に関する業務

(イ) 貸付料

当該エリアを利用する際の貸付料は、次のとおりとします。

区 分	金 額
試食室・厨房及び加工室等	年額 572,142円

※使用期間が1年に満たない場合は、貸付料の年額を365で除して得た額に使用許可の日数を乗じて得た額とします。

貸付料は年額を前納しなければいけません。全額の納付が困難と認められる場合は、3回以内に分割して納付することができます。

試食室・厨房及び加工室等で使用する電気料については、実費相当額を別に算出し加算します。貸付料につきましては、3年毎に見直しを行います。

(ウ) 実施上の留意点

料理に使用する材料としては、できる限り本市産のものを使用し、季節に応じた旬の食材をなるべく用いるなどの配慮を行うこととします。

4 指定管理に付随する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成提出

イ モニタリングに関する業務

- (ア) 利用者等アンケート調査、調査結果報告
- (イ) 事業報告（年次、定期、緊急）、事業自己評価
- (ウ) 市の実地調査対応（定期、随時）
- (エ) 市及び関係機関との連絡調整業務

ウ 施設許可等に係る管理経費等の収受・徴収業務

エ 次期指定管理者との引継業務及び補助

オ その他施設運営に付随する業務

V リスク分担

1 施設の管理運営における市と指定管理者の間のリスク分担は、下表のとおりとします。ただし、詳細については、基本協定書を締結する際に協議決定します。

項目	内容	市	指定管理者
管理運営費の上昇	物価・金利の変動など、市の責めに帰すことが出来ない要因による運営管理費の上昇		○
需要の変動	利用者の減少		○
施設や物品の損傷	施設及び設備、機器等損傷の修繕<1件につき10万円未満〔消費税及び地方消費税を含む〕のもの>		○
	大規模な修繕(施設及び設備、機器等損傷や施設改造など〔1件につき10万円以上〔消費税及び地方消費税を含む〕のもの〕)(※)	協議事項	
	管理上の瑕疵による施設及び設備、機器等損傷の修繕		○
第三者への損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
	管理業務中の故意又は過失による損害賠償		○
不可抗力による費用負担	自然災害(地震・台風等)に起因する費用負担	協議事項	
運営リスク	災害、事故等による臨時休場	協議事項	
	修繕、保守点検等による臨時の利用停止		○
指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間途中での業務廃止に伴う事業者の撤去費用		○
施設に対する各種保険の加入(火災保険等)		○	
利用者等に係る保険(施設賠償責任保険等)の加入			○
管理業務に要する経費(上記のうち市の責任分担とされたものを除く。)の負担			○

※災害、事故等により必要となった修繕については、市と指定管理者で協議のうえ定めることとします。

2 損害賠償

公の施設そのものの瑕疵や施設管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者が損害を受けた場合には、設置者である市が賠償責任を負うことになります。

また、公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合は、指定管理者が損害賠償責任を負いますが、被害者は設置者である市に賠償の請求を行うことができます。

なお、被害者が市に直接賠償請求し、市がこの賠償をおこなったとき、この賠償の原因が指定管理者の故意又は過失による場合には、市は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができます。

3 賠償責任保険への加入

指定管理者は、指定管理期間中、施設賠償責任保険等に加入することとします。

4 原状回復義務

(1) 施設、設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行う場合には、あらかじめ市と協議するものとします。また、指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は、市の指示するところにより原則として施設・設備等を原状に復さなければなりません。

(2) 破壊、滅失等

指定管理者は、故意又は過失により施設・設備等を破壊・滅失したときは、市が指示するところにより、原状に復し、又は損害を市に賠償しなければなりません。

VI 管理に関する経費等

1 指定管理にかかる経費

レイクグリーンパークの収入等については、次のとおりです。

(1) 指定管理料

施設の維持管理に要する人件費と保守管理費の合計額を指定管理料として算定し、市が指定管理者に支払います。

なお、指定管理料については、予算の範囲内で市と指定管理者の協議のうえ決定し、細目的事項については協定書で定めます。

(2) 自主事業による収入

指定管理者は、事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。

(3) 管理経費に算入するもの

ア 人件費（施設及び設備の維持管理、業務施設案内等に要する賃金等）

イ 事務費（消耗品費、通信運搬費等）

ウ 管理費（修繕料、光熱水費、保守点検料等）

2 指定管理料の支払等

(1) 支払時期

市が指定管理料を支払う場合は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期、支払方法等は協定で定めるものとします。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、原則精算することはありません。なお、やむを得ず指定管理料を変更する場合には、市と指定管理者で協議を行うこととします。

(3) 口座管理

指定管理に関係する収入及び経費については、団体等自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとし、業務に係る経費と団体等自体に係る経費とは区分するなど、独立した会計帳簿類を整備することとします。

VII 管理運営状況の報告及び監督等

1 モニタリングの実施

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて、市との間で取り決めた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか、指定管理者自身がサービスの安定的、継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで、より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに、利用者へのサービス向上を図るために市及び指定管理者はモニタリングを実施します。

なお、モニタリングの具体的実施方法等については、別途「指定管理者制度導入施設のモニタリング指針」によることとします。

2 モニタリングの実施事項

(1) 利用者等アンケート調査

指定管理者は、施設利用者の意見や要望を随時又は定期的に把握し、この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとします。

(2) 報告書による確認等

指定管理者は、毎年度終了後、毎月等の定期及び緊急時に業務に関する報告書を市に提出し、市は業務状況等の確認を行うものとします。

ア 業務報告書の提出

指定管理者は、業務の実施状況について、次の内容の業務報告書を作成し、その翌月15日までに報告するものとする。

(ア) レイクグリーンパーク月計表（様式1，様式2）

(イ) レイクグリーンパーク収支報告書（様式3）

(ウ) その他市が必要とする事項

イ 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次に掲げる内容の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理の業務の実施状況

(ウ) その他市が必要とする事項

(3) 実地調査

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。

(4) モニタリング評価

実地検査や事業報告書等に基づき、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとします。

(5) 連絡調整会議

市と指定管理者は、施設の管理運営状況を円滑に実施し、施設利用者への安定的なサービス提供を行うための業務調整や情報交換を行うため、連絡調整会議を開催するものとします。

3 指導、指示等

市は、業務報告の聴取、実地調査及び制度導入効果の検証・評価等の結果に応じて、指定管理者に対し適切な指導・指示等を行うことができます。

4 監査

市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。

VIII 指定取消し等

地方自治法第244条の2第11項の規定により、次の場合には指定の取消しを行います。なお、これらの指定取消しに係った費用等はすべて指定管理者の負担となります。

1 協定を締結しない場合

指定管理者としての指定を受けた者が正当な理由がなく協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても指定を取り消すことがあります。

2 指定後の事情変化

指定管理者としての指定を受けた者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合には、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

(1) 資金事業の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。

(2) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

3 指示指導に従わない場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。この場合において、指定管理者が指示に従わないときや当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 事業の継続が困難になった場合

指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

5 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

6 指定議案否決の場合

指定管理者候補者が議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、指定管理者候補者が管理運営の準備のために支出した費用については指定管理者候補者の負担とします。

7 違約金について

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が業務に際して不正行為を行ったり、正当な理由無く施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合は、市は指定管理者に対して違約金を請求するものとします。

なお、納付額や納付方法については、協定書で定めます。

IX その他

1 市等の施策、イベントに対する協力

市の主催、共催等の催事に係るポスターの掲示、マスコミ取材その他市等が行う施策やイベントには積極的に協力するものとします。

2 指定管理期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間満了後又は指定の取り消し等により、次期指定管理者へ引継ぐ際は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

指定期間満了に伴う指定管理者の指定は、市議会の議決後となります。指定管理者が交代する場合は、指定後速やかに現指定管理者、新指定管理者及び市の参加により管理業務の引継ぎを行います。

なお、管理業務の引継ぎに要する経費は、それぞれ団体の負担とします。

3 自動販売機等の設置

施設利用者の利便性確保のため、施設内に自動販売機等を設置する場合は、市の行政財産の目的外使用許可又は行政財産の貸付契約により設置運営するものとします。

4 その他協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、または、この仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ、業務を実施することとします。

5 協定の締結

市及び指定管理者は、指定管理者制度導入に係る指針に基づき、本仕様書及び協定書で示した内容に沿って、双方が協議して協定を締結することとします。

「保守点検仕様書」

1 消防用設備等保守点検に係る業務仕様書

点検対象設備 火災報知設備

誘導等設備

屋内消防栓設備

消火器具

防火，防煙，防排煙設備

法定点検等 対象設備を良好に維持するため，消防法第 17 条消防庁告示昭和 50 年第 3 号に基づき保守点検を行うものとする。なお，点検の実施は，消防設備士又は消防設備点検資格者が行うこととする。

機器点検 1 回／6 か月

総合点検 1 回／年

なお，点検には消耗部品の取替えや簡易な調整，接点回復，可動部分の潤滑剤塗布程度の軽微な修理を行うものとする。

報告等 点検結果について報告書等の作成を行い官公庁へ報告すること。

2 自家用電気工作物保安管理に係る業務仕様書

管理対象施設概要 最大電力 54 k w

受電電圧 6,600 V 受電電力 54 k w 設備容量 70 K V A

無停電年次点検運用 有

管理業務内容 月次点検 需要設備 隔月 1 回

年次点検 需要設備 毎年 1 回

臨時点検 必要の都度

工事期間中 毎週 1 回

竣工検査 必要の都度

年次点検 A (3 年 2 回) 主として施設の運転中に行う精密な点検，測定及び試験

年次点検 B (3 年 1 回) 主として施設の運転を停止して行う精密な点検，測定及び試験

無停電年次点検運用

「清掃，衛生管理仕様書」

1 日常清掃

・施設内床清掃管理

実施時期 毎日（ただし，休館日は除く）

展示販売室，試食室等のフローリング仕上げや塩ビシート仕上げの床は，拭き掃除を行う。

厨房，加工室等のコンクリート床は，水洗い洗浄を行う。

・トイレ清掃管理

実施時期 毎日（ただし，休館日は除く）

施設利用者の利便性に配慮し，屋内トイレ，屋外トイレ及び従業員トイレを適切な方法で清掃，消耗品の補充を行う。

・厨房用機器清掃

実施時期 毎日（ただし，休館日は除く）

施設利用者が施設を快適に利用できる環境を維持するために，適切な方法で清掃を行う。

・駐車場及び多目的広場清掃

実施時期 毎日（ただし，休館日は除く）

施設利用者の利便性や施設の景観形成に配慮し，ごみ収集を実施する。

・加工用機器清掃

実施時期 1回／月

施設利用者が施設を快適に利用できる環境を維持するために，適切な方法で清掃を行う。

・窓ガラス清掃管理

実施時期 1回／月

施設利用者の利便性や施設の景観形成に配慮し，適切な方法で清掃を実施する。また異常気象等により汚れが目立つ場合は，適宜清掃を行う。

・空調機器清掃

実施時期 1回／年（シーズンイン時）

施設利用者が施設を快適に利用できる環境を維持するために，エアフィルターの清掃を行う。

2 定期清掃

・合併処理浄化槽保守点検及び清掃

業務対象施設 合併処理浄化槽（148人槽 30.2 m³/日）

実施時期 1回／月

保守点検内容 通常水質調査 水温，外観，異臭，透明度，p h，残留塩素

異物障害除去

機械器具点検 ブロワーグリス及びオイル等補給

電気系統点検

薬剤補給，スカム調整，SVの測定

・浄化槽液中膜装置維持管理業務

実施時期 2回／年

業務内容 不良又は破損した液中膜カートリッジ及び部品（チューブ等）の交換

汚染の酷い液中膜カートリッジの洗浄，液中膜装置の運転状況の監視

「維持管理業務仕様書」

1 多目的広場の維持管理業務

実施時期 24回／年（芝刈り）

2回／年（施肥及び目土搬入）

業務内容 多目的広場はグラウンドゴルフ用地としての利用が多数を占めているため、グラウンドゴルフ用地としての適切な管理を行うこと。また施肥や目土の搬入など、利用者の利便性に配慮し適切に維持管理を行うこと。なお芝刈りについては、市の有する乗用型芝刈機の使用を認めるが、使用にあたっては市の指示に従うものとする。

2 レイクグリーンパーク景観維持管理業務

実施時期 24回／年（草刈り）

12回／年（除草）

2回／年（剪定）

業務内容 活性化施設敷地内の法面及び駐車場付近の緑地は、施設の景観形成に配慮し草刈りを行うこと。なお草刈りについては、市の有する乗用型芝刈機の使用を認めるが、使用にあたっては市の指示に従うものとする。

施設の景観形成に配慮し、活性化施設及び多目的広場周辺の植込みの除草を行うこと。

施設の景観形成に配慮し、多目的広場周辺の植栽の剪定を行うこと。

「警備保守仕様書」

実施時期 休館日及び夜間

業務内容 盗難、火災、施設の破壊及びその他不法行為の発見と排除

侵入者、潜伏者及びその他の不審者の発見と排除

火災警報受信時における消防機関への通報及び初期消火

事故発生時における警察及びその他関係機関への通報連絡

機器等 警報受信機は、警報装置作動開始解、操作者、侵入警報及び火災異常警報の判別が出来ることとする。

本業務に必要な機器および全ての新たに設置・撤去する場合の工事費については、指定管理者が負担する。

「備品等一覧」

(1) 備品等 (I種)

番号	品名	数量	単位	備考
1	カウンター	2	台	展示販売室
2	レジスター	1	台	〃
3	保冷庫	1	台	〃
4	ベンチ	2	台	〃
5	公衆電話台	1	台	〃
6	パンフレットスタンド	1	台	〃
7	片袖机	1	台	事務室
8	回転椅子	2	台	〃
9	掃除機	1	台	〃
10	テレビ	1	台	試食室
11	テレビ台	1	台	〃
12	食堂テーブル	5	卓	〃
13	食堂椅子	20	脚	〃
14	座卓テーブル	3	卓	〃
15	食器戸棚	1	台	厨房
16	ガスレンジ	1	台	〃
17	ガス炊飯器	1	台	〃
18	脇台	3	台	〃
19	置台	1	台	〃
20	冷凍冷蔵庫	1	台	〃
21	台下冷蔵庫	1	台	〃
22	麺釜	1	個	〃
23	流し台	2	台	〃
24	作業台	1	台	〃
25	座卓	6	卓	研修室
26	油圧搾機	1	台	加工室
27	真空煮釜	1	台	〃
28	豆摺機	1	台	〃
29	蒸気三重釜	1	台	〃
30	寄桶	2	個	〃
31	棚	1	台	〃
32	作業台	5	台	〃
33	冷却水槽	1	台	〃
34	スライド式水切機	1	台	〃

番号	品名	数量	単位	備考
35	蒸し器	1	台	加工室
36	流し台	4	台	〃
37	冷凍庫	1	台	〃
38	ボイルタンク	1	台	〃
39	製粉機	1	台	〃
40	調理台	1	台	〃
41	ガステーブル	1	台	〃
42	戸棚	1	台	〃
43	器具棚	2	台	〃
44	高速度ミキサー	1	台	〃
45	検収棚	1	台	下洗検収室
46	下洗シンク	1	台	〃
47	流し台	1	台	味噌加工室
48	真空煮釜	1	台	〃
48	動力ミンチ	1	台	〃
49	製麴機	1	台	〃
50	作業台	1	台	〃
51	みそ用攪拌機	1	台	〃
52	種箱	1	箱	〃
53	ボイラー	1	台	ボイラー室
54	草刈機	1	台	屋外倉庫

(2) 備品等(Ⅱ種) 該当なし

様式1
定期報告書

平成 年 月分

施設名	レイクグリーンパーク		
指定管理者	指定管理者名		
	代表者名		
	記入者名	連絡先	

開館日数

日 / 日

利用者数

施設・利用区分	利用者数	利用者許 可数
活性化施設	人	人
(内数)食堂	人	人
多目的広場	人	人
合計(延べ)	人	人

収入状況

費目区分	収入金額	減免額
研修室使用料	円	円
	円	円
	円	円
合計	円	円

利用制限等の件数及びその理由

発生日	内容・理由等	対応状況等

事業運営状況

事業名	実施期間	実施内容・状況
観光案内等業務		

維持管理状況

修繕・保守内容	実施回数	実施内容・状況
芝刈り	回	
草刈り	回	
除草	回	
施肥	回	
目土搬入	回	
剪定	回	

事故、故障等の内容及びその対応

発生日	内容等	対応状況等

苦情、要望等の内容及びその対応

発生日	内容等	対応状況等

その他甲が必要とする事項

①レイクグリーンパーク利用状況(売上高等) ②レイクグリーンパーク月計表(管理運営等) ③収支報告書及び領収書(四半期ごと)
--

レイクグリーンパーク利用状況(売上高等)

平成 年 月分

日	曜日	全体 利用者数 (人)	利用者数			売上げ(円)				収入 合計 (円)
			活性化施設 利用者数 (人)	食堂 利用者数 (人)	多目的広場 利用者数 (人)	加工品	農産物等	小計 (円)	食堂	
1	月									
2	火									
3	水									
4	木									
5	金									
6	土									
7	日									
8	月									
9	火									
10	水									
11	木									
12	金									
13	土									
14	日									
15	月									
16	火									
17	水									
18	木									
19	金									
20	土									
21	日									
22	月									
23	火									
24	水									
25	木									
26	金									
27	土									
28	日									
29	月									
30	火									
31	水									
合計										

1日平均										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

様式3

レイクグリーンパーク月計表(管理運営等)

平成 年 月分

日	曜日	実施業務チェック欄				実施業務内容の詳細	その他 (取材・特記事項等)
		日常 清掃	維持 管理	警備 保守	修繕等		
1	月						
2	火						
3	水						
4	木						
5	金						
6	土						
7	日						
8	月						
9	火						
10	水						
11	木						
12	金						
13	土						
14	日						
15	月						
16	火						
17	水						
18	木						
19	金						
20	土						
21	日						
22	月						
23	火						
24	水						
25	木						
26	金						
27	土						
28	日						
29	月						
30	火						
31	水						

平成 年度 レイクグリーンパーク収支報告書

(平成 年 月分 ~ 平成 年 月分)

収 入

(単位:円)

費 用	予算額	収入済額	当期収入済額	予算残額	備 考
指 定 管 理 料					

支 出

(単位:円)

費 用	予算額	当期支出額	支出累計額	予算残額	備 考
人件費	日 常 清 掃 等				
	芝 刈 り				
	草 刈 り				
	除 草				
	施 肥 等				
需用費	光 熱 水 費				
	消 耗 品 費				
	修 繕 費				
	諸 雑 費				
委託料	消 防 用 設 備 等 保 守 点 検 費				
	自 家 用 電 気 工 作 物 保 安 管 理 費				
	合 併 処 理 浄 化 槽 保 守 点 検 費				
	浄 化 槽 液 中 膜 装 置 維 持 管 理 費				
	警 備 保 守 費				
	そ の 他 委 託 料				
役務費等	通 信 運 搬 費				
	手 数 料				
	保 険 料				
	使 用 料				
合 計					

1 報告者等

施設名	レイクグリーンパーク				
指定管理者	指定管理者名				
	代表者名				
	記入者名		連絡先		

2 開館状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
開館日数													

(単位:日)

3 利用者状況

施設区分	4月		5月		6月		7月		8月		9月	
	利用	減免										
①:多目的広場												
②:展示販売室												
③:試食室												
④:研修室												
合計												

(単位:人, 利用=利用者数, 減免=減免利用者数)

施設区分	10月		11月		12月		1月		2月		3月		合計	
	利用	減免	利用	減免	利用	減免	利用	減免	利用	減免	利用	減免	利用	減免
①:多目的広場														
②:展示販売室														
③:試食室														
④:研修室														
合計														

(単位:人, 利用=利用者数, 減免=減免利用者数)

4 利用者数の変化(対前年度比較)

施設区分	報告前年度		報告年度		増減	
	利用	減免	利用	減免	利用	減免
①:多目的広場						
②:展示販売室						
③:試食室						
④:研修室						
合計	0	0	0	0	0	0

(単位:人, 利用=利用者数, 減免=減免利用者数)

5 収支状況

【収入】

項目	予算額	決算額	差額	摘要
指定管理料				
合計				

【支出】

項目	予算額	決算額	差額	摘要
人件費	日常清掃等			
	芝刈り			
	草刈り			
	除草			
	施肥等			
需用費	光熱水費			
	消耗品費			
	修繕費			
	諸雑費			
委託料	消防用設備等 保守点検費			
	自家用電気工作物 保安管理費			
	合併処理浄化槽 保守点検費			
	浄化槽液中膜装置 維持管理費			
	警備保守費			
	その他委託料			
	通信運搬費			
	手数料			
役務費等	保険料			
	使用料			
合計				

6 自主事業実施状況

実施項目	実施日(実施期間)

7 施設修繕状況

修繕内容	実施日(実施期間)

8 苦情, 要望, 事故等発生状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
苦情・要望													
事件・事故													

(単位:件)