

# 指宿市池田湖観光施設公園管理運営業務仕様書

## I 趣旨

本仕様書は、指宿市池田湖観光施設公園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、池田湖観光施設公園が公の施設であることの性格及びそ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、快適な施設環境を作るとともに、施設や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 施設の設置目的

開聞岳を臨む眺望や四季折々の花々等、素晴らしい景観に恵まれ、国内外を問わず多くの観光客が訪れる池田湖に観光施設を整備し、滞在型・周遊型観光をより一層強化することで、滞在時間の延長や交流人口の拡大につなげ、池田湖周辺や本市の活性化を図ることを目的としています。

## III 施設の概要

- 1 名称 指宿市池田湖観光施設公園
- 2 所在地 鹿児島県指宿市池田 5123 番 7 及び 5123 番 10 地内
- 3 敷地面積 8256.1 m<sup>2</sup>
- 4 建物の構造 鉄骨造地上 1 階建て  
建築面積 181.44 m<sup>2</sup> (予定)  
延床面積 165.20 m<sup>2</sup> (予定)  
※令和 4 年 3 月上旬 (完成予定)

### 5 管理対象施設の構成

#### (1) 観光施設

##### ① 厨房、事務所及びバックヤード

利用者がくつろぎながら憩う喫茶スペースとしての利用を想定しており、軽飲食を提供できる程度の厨房（面積約 11 m<sup>2</sup>）を設置します。また、厨房と隣接して、事務所やバックヤードを設置します。

##### ② フリースペース

フリースペース（面積約 16 m<sup>2</sup>）では、観光施設を訪れる利用者が休憩する場や、観光体験や市民活動等を実施する場としての利用を想定しています。貸スペースとしての利用も可能です。

##### ③ ホワイエ

ホワイエ（面積約 16 m<sup>2</sup>）では、観光体験や市民活動等を実施する場としての利用を想定しています。貸スペースとしての利用も可能です。

##### ④ その他の設備

多目的トイレ 1 室を設置します。

#### (2) 交流広場及び水上デッキ（屋外）

施設外に交流広場や水上デッキ等を設置し、イベント開催等での使用（貸スペースとしての利用も可能）を想定しています。交流広場付近には、屋外用のコンセント盤（電源）と立水栓（水道）を設置する予定であり、イベント時での使用を見込んでいます。

(3) 公衆トイレ（屋外）

施設外に公衆トイレ（面積約 52 m<sup>2</sup>）を設置します。男性トイレ（洋便器 2，小便器 3），女性トイレ（洋便器 4），多目的トイレ 1 室（オストメイト付き）を予定しています。

(4) 駐車場（屋外）

観光施設の周辺に、普通乗用車 36 台，軽自動車 5 台，大型バス 3 台，バイク・自転車用 5 台の駐車場の設置を予定しています。駐車場については、キッチンカー等を使用する際の貸スペースとしての利用も想定しています。

(5) 遊歩道及び親水性護岸（屋外）

施設周辺に遊歩道を設置します。遊歩道では、訪問客の通行に支障がない範囲でマルシェ等のテントを展開する等、貸スペースとしての利用も想定しています。また、湖面との境には親水性護岸を整備します。

**6 施設の利用状況** 令和 3 年度新築のため実績なし。

**7 供用開始年月日** 令和 4 年 10 月 1 日（予定）

**8 その他** 指定管理業務を行う敷地については、現在整備を進めています。ただし、供用開始となる令和 4 年 10 月の段階では、別冊〈参考資料〉に記載の範囲において、整備が完了している予定です。

#### IV 管理運営方針

指定管理者は、池田湖観光施設公園の管理運営業務の遂行に当たり、観光客が訪れる池田湖周辺の地域活性化を図ること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環境作り及び池田湖観光施設公園の利用の促進を目指すとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮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を配置し、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。

施設の設置目的を達成するために必要となる事業について、次のとおり実施することとします。

- 1 九州最大の湖である池田湖や開聞岳を望む眺望等の立地を生かし、池田湖周辺及び指宿市、南薩地域における滞在型・周遊型観光を促進する目的で、その魅力を市内外に発信すること。
- 2 来訪者（市民や観光客等）がくつろぎ、安らげる場とするとともに、池田湖観光施設公園と周辺の地域（池田湖周辺や近隣エリア）をつなぐ仕掛けを施し、来訪者が周遊・長期滞在できる施設とすること。
- 3 人との交流、地域との交流を図り、にぎわいを創出すること。
- 4 創意工夫のある企画や効率的な運営により、利用者のニーズに応え、サービスの向上に努めるなど、効果的かつ効率的な管理運営を目指すこと。
- 5 その他、施設の集客や収益の増加に向けた取組みを積極的に実施すること。

## V 管理の基本的事項（管理基準等）

### 1 開館時間

観光施設の開館時間は午前9時から午後6時までとします。ただし、指定管理者の提案により市と協議の上、変更することができます。

### 2 休館日

観光施設の休館日は、土曜、日曜及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日以外の日で年間30日以内とします。なお、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、休館日を変更し、又は臨時に定めることができます。

### 3 平等利用等

#### (1) 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。

#### (2) 行為の制限

指宿市池田湖観光施設公園条例第7条の規定に基づき、利用者に対して、以下の行為をさせてはなりません。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱し、若しくは乱すおそれがある行為をすること。
- ② 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品等を携行すること。
- ③ 施設等を損傷し、汚損し、又は滅失するおそれがある行為をすること。
- ④ 許可なく物品の宣伝、販売その他これらに類する行為をすること。
- ⑤ 許可なく印刷物、ポスターその他これらに類する物を配布し、又は掲示すること。
- ⑥ 許可なく火気を使用すること。
- ⑦ 所定の場所以外で飲食し、又は喫煙すること。
- ⑧ 前各号に掲げるもののほか、施設等の管理上支障がある行為をすること。

#### (3) 利用の制限及び取消し

指宿市池田湖観光施設公園条例第8条の規定に基づき、以下のいずれかに該当する場合は、施設の利用を許可しないものとします。また、既に利用許可を受けている場合は、指定管理者はその利用を制限し、又は取り消すことができます。

- ① 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。
- ② 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ③ 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、公益上又は施設等の管理上支障があると認められるとき。

### 4 職員の配置基準

指定管理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。

#### (1) 管理業務を行うに当たり、必要な有資格者は次のとおりです。

- ・防火管理者（乙種防火管理者講習課程修了者）

- (2) 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。
- (3) 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 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。
- (5) 地域からの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 個人情報の保護

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、個人情報が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 文書管理, 保存

指定管理業務の執行に当たり、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・保存するものとします。

- (1) 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。

- (2) 指定管理者は、文書等を適正に管理するため、市と協議し、文書管理の基準を定めるものとします。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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

- (1) 自然災害，人為災害，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に通報することとします。特に，指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる犯罪予告，脅迫又は不当な要求，指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者，不審物等を認知した場合も同様に対応し，早急に協議等を行うこととします。
- (2) 緊急体制，危機管理体制を構築するとともに，対応マニュアルを作成し，随時訓練を行うこととします。
- (3) 大雨や台風等によって，池田湖観光施設公園及びその周辺において災害が発生した場合は，市及び関係機関と連携し，応急措置等の支援や，道路情報の提供などの業務に当たってもらうことがあります。

## 12 環境への配慮

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，環境への配慮に努めてください。

## VI 業務の範囲及び内容

### 1 施設及び設備の維持管理に関する業務

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を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。（第三者への業務委託による場合は，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，「平成 30 年度版建築保全業務共通仕様書」に記載されている点検内容，点検周期等を満たすこととします。

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。

(1) 施設及び設備の保守点検に関する業務

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，以下の項目について，別記1「設備保守管理表」に基づき保守点検等を実施することとします。

- ① 消防用設備保守管理（自動火災報知設備，誘導灯，消火器）
- ② 非常放送，防排煙設備保守点検
- ③ 給排水保守点検
- ④ 空調設備保守点検
- ⑤ 自動扉開閉装置保守管理

(2) 施設の清掃，衛生管理に関する業務

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，以下の項目について，別記2「施設等の清掃維持管理表」に基づき清掃等業務を実施することとします。

- ① 日常清掃（観光施設内）  
施設内の床面，内装，什器備品，トイレ等の日常的な清掃を行うこと。
- ② 日常清掃（観光施設外）  
公衆トイレの日常的な清掃及び消耗品補充等，駐車場や交流広場，水上デッキ，親水性公園（護岸）等のごみ拾い・掃き掃除・除草等の清掃を行うこと。

※ 敷地内の高木（ワシントンヤシ等）については市が定期的な剪定作業を行います。

- ③ 定期清掃  
浄化槽清掃，窓ガラス清掃，水上デッキ清掃等を定期的に行うこと。
- ④ 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し，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すること。
- ⑤ 衛生消耗品類の管理，感染症等への対策  
常に使用できる状態を維持すること。また，新型コロナウイルス感染症等の感染症対策も国や県，市等からの通知等を把握し，適切に対応すること。
- ⑥ 害虫等の駆除  
適切な方法と頻度で実施すること。
- ⑦ 喫煙対策  
施設内では全て禁煙とすること。
- ⑧ 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。

(3) 保安警備に関する業務

利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに，施設内の不審者の発見及び侵入阻止等を適切に行うこととします。また，開館時間外の災害発生等の異常に対して適切に対応できるよう体制を整備してください。

なお，別記3「警備保安管理表」に基づき警備を実施するとともに，施設や利用者に対する防犯対策，安全性確保のため，以下の警備等業務も併せて実施してください。

- ① 警備（夜間，休館日）
  - ② 防犯，火災報知設備監視
  - ③ 施設，設備故障等監視業務
  - ④ 開館，閉館時施錠管理
  - ⑤ 照明点滅，利用者案内及び監視
  - ⑥ 緊急時連絡及び処置
- (4) 修繕業務
- 施設及び設備，機器等損傷の修繕については，「Ⅶ 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3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こととします。
- (5) 物品管理業務
- 施設に配備する備品について，その管理業務を下記のとおり実施することとします。
- ① 市が貸与する備品の管理〔第Ⅰ種備品〕
    - ア 市から貸与された備品は，台帳により管理し，現品には管理票を貼付すること。
    - イ 指定管理者は指定期間中，貸与された備品等を常に良好な状態に保つこと。
    - ウ 備品等が経年劣化等により使用不能となった場合には，市と協議し，必要に応じて市が購入又は調達することとします。
    - エ 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。
  - ※ 第Ⅰ種備品（厨房機器や調度品等）については，指定期間開始前までに市が予算の範囲内（10,000千円程度）において購入する予定です。ただし，当該予算額については，市議会の可決をもって確定するもので，現時点で確定しているものではありません。
  - ※ 購入予定の物品例
    - 厨房機器：二槽テーブル付シンク，冷凍冷蔵庫，電磁調理器，キューブアイスメーカー，シェルフ 等
    - 調度品・その他備品：テーブル，イス，ソファ，芝刈り機 等
- ② 指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入した備品等の管理（第Ⅱ種備品）
    - ア 指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入した備品等は台帳で管理を行うこと。
    - イ 備品等（消耗品を含む。）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。
    - 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。
- (6) 自然災害等発生時における施設保全業務
- 指定管理者は，台風や大雨等の自然災害の発生が予見される時には，浸水及び漏水の対策や強風によるドアや窓ガラス等の破損を予防する等の措置を行い，建物，設備及び備品の破損を最小限に留めるよう努めることとします。

## 2 施設の運営に関する業務

指定管理者は、来場者に対するサービス向上のため、施設の運営に関して、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

#### ① 基本方針

本市及び池田湖周辺の観光拠点として、観光情報や地域情報の発信・提供を行い、本市のみならず、南薩地域等の観光に関する情報収集にも努め、施設来場者に対し情報提供を行うこととします。

#### ② 業務内容

- ア 本市及び南薩地域等の観光情報の収集及び発信に関する業務
- イ 池田湖周辺及び近隣エリアの関係団体等との連携に関する業務
- ウ その他観光案内等に係る運営に関する業務

### (2) 管理運営業務

#### ① 基本方針

指定管理者は、池田湖観光施設公園（館内のホワイエや屋外の交流広場、水上デッキ等）の利用許可権限を有することから、利用の許可に際しては、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、平等な利用を図ることとします。

#### ② 業務内容

##### ア 施設及び設備の利用許可等に関する業務

- 1) 予約の受付，調整
- 2) 利用申請書の受理，利用許可書の発行等
- 3) 利用許可の取消し
- 4) その他利用許可等に関する業務

##### イ 施設及び設備等の利用料金の決定及び徴収に関する業務

- 1) 市長承認後の利用料金の決定（減免を含む。）
- 2) 利用料金の徴収及び還付の決定
- 3) 制度の周知
- 4) その他利用料金の決定及び徴収に関する業務

##### 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，問合せ等に対する対応
- 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 通信契約に関する業務

指定管理者は、観光施設の電話，テレビ（NHK 受信契約），インターネット及び公衆無線 LAN（Wi-Fi）接続等の契約を締結してください。また、必要な機器を用意してください。

##### オ 施設の利用促進（誘客促進）に関する業務

カ 駐車場の管理に関する業務

多数の来場者が予想されるときは、駐車場の整理員を配置するなど、駐車場内の整理及び周辺道路での交通渋滞を招かないように配慮してください。

キ その他施設の管理運営に関する業務

(3) 開業準備期間に行う業務

池田湖観光施設公園の供用開始までに、次の業務を実施してください。

① 適切な管理運営のための体制づくり

ア 指定管理者は、令和4年10月1日の供用開始までに管理運営に従事する者等を雇用し、適切な管理運営を行うための体制を整えてください。なお、供用開始後となる令和4年10月中にオープニングイベントを実施する予定のため、市と連携、協議し、実施内容を検討してください。

イ 施設の運営や自主事業等の実施に際し、必要な許可や免許及び保険加入等の手続きを進めてください。

ウ 指宿市や近隣エリアに関する観光情報等を習得してください。

② 広報等に関する業務

ア 池田湖観光施設をPRするホームページの作成、管理及び運営を行ってください。

イ その他、チラシの作成やSNS等を活用した広報活動を積極的に実施してください。

③ 費用に関すること

指定管理業務開始日（令和4年10月1日）以前に行う業務に係る経費は、指定管理者が負担してください。

**3 サービス向上を図るための業務**

利用者のサービス向上を図るため、下記の業務等を行い、利用者の増加に努めることとします。

(1) ホームページの作成・更新・保守管理等

指定管理者は、施設のPRや利用促進を図る目的で、ホームページを開設することとします。また、ホームページを新設する場合は市と協議することとします。なお、指定管理者が指定管理料・利用料金収入で開設・運用したホームページについては、指定期間終了後、市と協議し、市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。また、SNSなどの活用についても取り組むこととし、そのアカウントについては指定期間終了後、市と協議し、市又は市が指定した者に引き継ぐこととします。

(2) チラシ、パンフレット等施設案内の作成

新刷する場合は、その内容について市と協議すること。なお、施設の設置目的にそぐわないチラシ、パンフレット等の掲示・配布は行わないこととします。

(3) 地域との連携

施設における事業を円滑かつ効果的に実施するため、市及び市内の観光施設や宿泊施設、その他関係団体等と連携を図ることとします。

(4) 観光体験メニューの企画・構築

近隣の事業者等と連携し、池田湖周辺の自然等を生かして、観光誘客につながる観光体

験（マルシェ等のイベント開催を含む）の企画や構築を図ることとします。

(5) 市主催事業への協力

市や関係団体が主催するイベント等（いぶすき菜の花マラソン等）の際には、積極的に協力するものとします。

#### 4 指定管理に付随する業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成提出

指定管理者は毎年度3月20日までに翌年度の事業計画、収支予算書及び管理運営の体制について、市に計画書を提出するものとします。

(2) モニタリングに関する業務

- ① 利用者等アンケート調査、調査結果報告
- ② 事業報告（年次、定期、緊急）、事業自己評価
- ③ 市の実地調査対応（定期、随時）
- ④ 市及び関係機関との連絡調整業務

(3) 施設許可等に係る管理経費等の徴収業務

(4) 次期指定管理者との引継業務及び補助

(5) その他施設運営に附帯する業務

#### 5 自主事業

指定管理者は、施設の利用促進のため、市と協議の上、自己の責任及び費用負担により、自主事業を実施することができます。自主事業で発生する全ての収入については、指定管理者の収入とします。ただし、損失が発生した場合、市はこれを補填しません。

なお、指定管理者が当該施設で行う自主事業のうち、観光や地域特産品等の振興を目的とした事業については市の承認を得た上で利用料を減免することができます。

(1) 厨房等を活用した自主事業

市民や観光客の利用促進及び地域活性化のため、観光施設内の厨房やバックヤード等の利活用を行うことができます。

ア 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
厨房・バックヤード等	185,520 円（年額）

※ 貸付料につきましては、毎年見直しを行います。

(2) 観光体験メニューの運営・販売に係る自主事業

「VI 業務の範囲及び内容 3 サービス向上を図るための業務 (4) 観光体験メニューの企画・構築」に記載のとおり、企画・構築した観光体験を運営・販売するために、池田湖観光施設公園の利活用を行うことができます。

(3) その他（イベント等）の運営・販売に係る自主事業

「VI 業務の範囲及び内容 3 サービス向上を図るための業務 (4) 観光体験メニューの企画・構築」に記載のとおり、観光体験メニューのうち、マルシェ等のイベントを運営・開催するために、池田湖観光施設公園の利活用を行うことができます。

## VII リスク分担

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。

【表】リスク分担一覧表

種 類	リスクの内容	負担者	
		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できない要因による管理運営費の上昇		○
施設や物品の損傷	施設及び設備，機器等損傷の修繕	10万円以上 (消費税込み)	10万円未満 (消費税込み)
	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	
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）		○	
来場者等に係る保険（施設賠償責任保険等）の加入			○
管理業務に要する経費（市のリスク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上定めることとします。

### 1 損害賠償等

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。

### 2 賠償責任保険への加入

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、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。

なお、市においては、施設での事故等に備え、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入

しています。平成 23 年度の制度改正により、指定管理者を被保険者にみなすことから、市と同じ補償を受けることができます。ただし、指定管理者が独自で行う事業は、保険の対象外となるとともに、指定管理者が施設に損害を与えた場合も対象になりません。また、指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合があります。

【参 考】市が現在加入している損害賠償責任保険の限度額

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

- ・身体賠償 1 名につき 2 億円
- 1 事故につき 20 億円
- ・財物補償 1 事故につき 2,000 万円

### 3 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) 損壊、滅失等

指定管理者は、故意又は過失により施設・設備等を損壊・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。

## VIII 管理に関する経費等

### 1 指定管理に係る経費

池田湖観光施設公園については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用します。なお、指定管理施設の収入等については、次のとおりとします。

#### (1) 利用料金

利用料金の額は、条例に規定する額の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができます。また、池田湖観光施設公園の有効利用、利用促進、利便性の向上を図るため、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金減免の基準を設定することができます。

※利用料金制：施設の使用料を利用料として指定管理者自らの収入として収受する制度。

#### (2) 指定管理料

適正に算出された施設の管理運営経費の合計額から、事業計画に基づき業務が実施された場合に想定される利用料金等の収入を差し引いた額を指定管理料として、市が指定管理者に支払います。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上決定し、細目的事項については協定書で定めます。

なお、令和 4 年 10 月以降に整備工事が開始された場合、整備工事の期間及び範囲については、清掃等の管理を行う必要がなくなることから、指定管理料の調整（減額等）を市と指定管理者で協議の上、決定します。

#### (3) 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。

ただし、この自主事業を実施するに当たり、当該施設内の区画を利用する場合にあっては、あらかじめ市長の許可等（行政財産の目的外使用の許可、行政財産の貸付契約締結）を得なければなりません。

自主事業に係る経費は市の負担ではなく、指定管理者の経費負担で事業を実施できますが、そこから発生する全ての収入については指定管理者の収入とします。光熱水費のうち自主事業に係る分についても指定管理者の経費負担になります。なお、損失が発生した場合、市はこれを補填しません。

また、飲食や物販事業運営の際に必要な許可や免許及び保険等は、指定管理者にて整備してください。その際の経費は指定管理料に含まれません。

#### (4) 管理経費に算入するもの

- ① 人件費（賃金、手当、社会保険料等）
- ② 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- ③ 管理費（修繕料、燃料費、光熱水費、保守点検料等）

※ 管理経費は施設の運営等に係る経費であり、指定管理者が行う他の業務に係る経費を補填するために用いることは認めないこととします。

#### (5) 電力の小売全面自由化に伴う電力契約の取扱い

電力の小売全面自由化に伴い、電力会社や料金メニューを自由に選択することが可能になったことから、購入方法の見直しを行い経費節減等に努めていく必要があります。

指定管理者が電気供給事業者の変更を希望する場合又は電気供給事業者の提供する長期契約に加入する場合には、次の要件を満たすことについてあらかじめ市と協議を行い、報告書を提出するものとします。

- ① 指定期間に限定されたものであること。
- ② 電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条に定める小売電気事業者であること。
- ③ 長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については、原則として全て指定管理者の責任と負担（中途解約等による違約金を含む。）において行うこと。

※ 電力契約以外の光熱水費に係る契約についても上記に準じて必要な協議・報告を行うものとします。

#### (6) 本社・本部経費の考え方

施設運営において、本社の総務、人事又は経理部門等の人件費等の直接経費以外に必要な経費である間接経費については、内容を明確にした上で、「管理費（本社・本部経費）」として計上することができます。

ただし、経費計上が認められる管理費（本社・本部経費）は、検証可能なものに限ることとし、支出内容、算出方法及び算出根拠が資料により明らかにできるものとします。

公募時においては、管理費（本社・本部経費）として計上したいものについて、項目、考え方、算出方法、検証方法等を併せて提案することとし、算出において按分が必要な場合は、合理的な基準をもって算出することとします。

<具体的な項目の事例>

項目	考え方
本社経費事務費	本社で行っている契約手続や支払等に要する人件費
福利厚生費分担金	本社職員が受けているものと同様の福利厚生費
求人広告費	本社が一括で実施している広告等の費用

<算出方法，検証方法の例>

算出基準	算出方法の例	算出根拠の例
施設数	按分対象となる費用について、(当該施設)を(当該部門で担当する施設数)で比率按分	・按分対象となる費用の根拠 ・当該事業者が運営している施設一覧
職員数	按分対象となる費用について、(当該施設の職員数)を(全社の職員数)で比率按分	・按分対象となる費用の証拠書類 ・施設職員数，全社職員数の根拠
事業支出額	按分対象となる費用について、(当該施設に関する支出額)を(全社における総支出額)で比率按分	・施設における支出額の根拠 ・全社における支出額の根拠

(7) 消費税の考え方

経費として計上する消費税は、仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額を消費税として、租税公課費に計上することとします。

※ 市が支払う指定管理料や利用者から支払われる利用料金等の総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とします。

※ 指定管理者が消耗品等の購入費、清掃委託等の委託料等を支払う際に、そこに消費税が含まれており、これらを「仮払消費税」とします。

## 2 指定管理料等の支払

(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。

※ 電力契約変更に伴う光熱水費の削減増減分についても、原則、指定管理料の調整を行わないものとします。ただし、池田湖観光施設は新設のため、年度当初に計画された光熱水費との差額について、初年度のみ協議により精算できるものとします。また、2年度目からは、協議により年度協定において定めることとします。

(3) 口座管理

指定管理に係る収入及び経費については、団体自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとします。また、業務に係る経費と団体等自体に係る経費は区分し、独立し

た会計帳簿類を整備することとします。

さらに、指定管理者は、毎月の収入、支出の状況を明らかにする収支の帳簿を毎月作成することとし、収支に係る証拠書類を整理し、5年間保存することとします。

なお、指定管理料は、口座振込にて支払います。具体的な支払時期及び支払金額は協定で定めることとします。

#### (4) 留意事項

指定管理料は、原則として増額しませんが、天災その他特別な事由が生じたときは、指定管理者又は指宿市は指定管理料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとします。

### 3 利用料金の取扱い

#### (1) 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし、指定期間終了に伴い、指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとします。

#### (2) 過年度還付金の取扱い

利用料金を還付する場合は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため、想定される過年度還付金は、過去の実績等を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

## IX 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、また、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、別途指針を定めることとします。

### 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することとし、市は業務状況等の確認を行うものとします。

#### (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

実地調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。

## X 指定取消し等

### 1 指定の取消しについて

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、下記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 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実で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) 指導指示に従わない場合

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を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。

## 2 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、正当な理由な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。

## XI 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とともに、必要な利用料金の減免を行うこととします。

### 2 指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間満了後、又は指定の取消し等により、次期指定管理者へ引き継ぐ際は、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、それぞれの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 その他の協議

この仕様書に記載のない事項については、市と協議の上、業務を実施するものとします。

## 設備保守管理表

項目	回数	適用
(ア)消防用設備保守管理(自動火災報知設備, 誘導灯, 消火器)	点検及び報告 報告: 年1回 総合点検: 年1回 外観・機能点検: 年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法(昭和23年法律第186号)第17条の3の3の規定に基づき点検及び報告を行う。</li> <li>・消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)第31条の6の規定に基づき保守点検を行う。</li> <li>・昭和50年10月16日付消防庁告示第14号により点検し, 報告する。</li> <li>・保守対象物件は, 観光施設の竣工時の完成図書による。</li> </ul>
(イ)非常放送, 防排烟設備保守点検	点検基準: 年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昭和50年10月16日付消防庁告示第14号により点検し, 報告する。</li> </ul>
(ウ)給排水保守点検	点検基準: 年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昭和50年10月16日付消防庁告示第14号により点検し, 報告する。</li> </ul>
(エ)空調設備保守点検	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検物件は, 観光施設の竣工時の完成図書による空調設備一式</li> <li>・冷房イン点検(フィルター清掃含む。)年1回</li> <li>・暖房イン点検(フィルター清掃含む。)年1回</li> </ul>
(オ)自動扉開閉装置保守管理	定期点検: 年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開閉装置(制御・駆動・起動装置)点検</li> <li>・制御装置(コントロールボックス)</li> <li>・駆動装置(モーター, ギア, 吊部品)</li> <li>・起動装置(センサー)</li> </ul>

※ 施設設備のうち, 電気設備, 機械設備(空調)及び消防設備については, 日常点検とする。

## 施設等の清掃維持管理表

項目	回数	適用
(ア)観光施設の清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に、床面や内装、什器備品等の清掃を行う。</li> <li>・フリースペース等の床面については、年1回ワックス塗布等を行う。</li> </ul>
(イ)観光施設の窓ガラス清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で清掃等を行う。</li> </ul>
(ウ)観光施設のトイレ等清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で毎日の清掃を行う。(※但し、1日最低2回は清掃を行う。)</li> <li>・消耗品の補充を行うとともに、清潔な利用状態を確認するため、頻繁に巡回する。</li> </ul>
(エ)駐車場・水上デッキ・交流広場等の清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で清掃等を行う。</li> </ul>
(オ)親水性公園(護岸)の清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者の利便性に配慮し、適切な方法と頻度で清掃等を行う。</li> </ul>
(カ)公衆トイレの清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に清掃を行う。(※但し、1日最低2回は清掃を行う。)</li> <li>・消耗品の補充を行うとともに、清潔な利用状態を確認するため、頻繁に巡回する。</li> </ul>
(キ)浄化槽清掃管理	年間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽 150 人槽，汚水量 12 m<sup>3</sup>/日</li> </ul>

## 警 備 保 安 管 理 表

項 目	回 数	適 用
(ア)防犯設備機械警備管理	年間	<ul style="list-style-type: none"><li>・開館時間外は、機械警備を規準とする。</li><li>・警備実施時間は、午後6時から翌午前9時まで以内、施設が無人状態になったときに機械警備が始まり、有人状態になったときに終わる。</li></ul>

## 備 品 等 一 覧

## 管理物品

## (1) 第I種備品

番号	種 類	数 量	単 位	規 格	配置場所	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

## (2) 第II種備品

番号	種 類	数 量	単 位	規 格	配置場所	備 考
1						
2						
3						