

レイクグリーンパーク
及び指宿市池田湖畔艇庫
管理運営業務仕様書

令和 8 年 7 月

指宿市農水商工観光部観光施設管理課

レイクグリーンパーク及び指宿市池田湖畔艇庫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及び指宿市池田湖畔艇庫（以下「池田湖畔艇庫」という。）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及び池田湖畔艇庫が公の施設であることの性格並びにレイクグリーンパーク及び池田湖畔艇庫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

(1) レイクグリーンパーク

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) 池田湖畔艇庫

都市住民と地域住民との交流促進を通じた観光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、指宿市池田湖畔艇庫

3 施設の所在地

(1) レイクグリーンパーク 指宿市池田 3 5 3 7 番地

(2) 池田湖畔艇庫 指宿市池田 3 5 3 7 番地 1

4 建物等の概要

(1) レイクグリーンパーク

ア 建 築 年 平成 15 年 4 月（築 23 年）

イ 構 造 鉄筋コンクリート造（平屋建）

ウ 敷 地 面 積 総面積 33,000 m²

多目的広場 22,400 m²

活性化施設 5,500 m²

駐車場及び屋外トイレ 5,100 m²

エ 延 床 面 積 活性化施設 500 m²

(2) 池田湖畔艇庫

ア 建 築 年 平成 31 年 3 月（築 7 年）

イ 構 造 鉄骨造（平屋建）

ウ 敷 地 面 積 延床面積 190.0 m²

5 施設内容

(1) レイクグリーンパーク

施設の名称		面積 (㎡)	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	
	合 計	500.00	
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 (延べ利用者数)

施設名	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
레이크グリーンパーク (多目的広場利用者を含む)	56,924 人	52,137 人	52,629 人
池田湖畔艇庫	1,437 人	1,231 人	805 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の遂行に当たっては、市民が広く利用し、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作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、池田湖畔艇庫の管理運営業務の遂行に当たっては、観光客が訪れる池田湖及びその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施設の環境作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) 開館及び開所時間

開館及び開所時間は午前9時から午後5時までです。ただし、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、開館及び開所時間を変更することができます。

(2) 休館及び休所日

休館及び休所日は、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日までです。ただし、指定管理者は施設の管理上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、休館及び休所日を変更し、又は臨時に定めることができます。

(3) 平等利用等

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 行為の制限

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、レイクグリーンパークにおいて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条及び指宿市池田湖畔艇庫条例（平成31年指宿市条例第9号）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) 施設を損傷し、又は滅失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 行為の禁止又は制限

① 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利用すること。

② 指宿市池田湖畔艇庫条例第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) 他の利用者の利用を妨げること。

(イ) みだりに火気を使用し、騒音を発し、又はごみその他の汚物を捨てること。

(ウ) 許可を得ないで、飲食物その他の物品を販売し、又は陳列すること。

(エ) その他、池田湖畔艇庫の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(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）

※レイクグリーンパークのみ

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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項で準用する同条第 1 項の規定及び第 67 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、又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。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。

イ 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。

(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。

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。）。

破損、不具合が生じたときは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令和5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。

(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、別記1の「管理業務個別仕様書」を参照）

イ 定期清掃（具体的事項については、別記1の「管理業務個別仕様書」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。

(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、別記1の「管理業務個別仕様書」の清掃等業務を実施することとします。

(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、別記1の「管理業務個別仕様書」の維持管理業務を実施することとします。

(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、安全性確保のため、別記1の「管理業務個別仕様書」の警備業務を実施することとします。

(5) 修繕業務

施設及び設備、機器等損傷の修繕等については、「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（※管理する備品等については別記2「備品等一覧」のとおり。）。

ア 市が貸与する備品の管理〔備品等（第Ⅰ種）〕

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(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、調達することとします。

イ 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〔備品等（第Ⅱ種）〕

(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。

2 施設の運営に関する業務

施設利用者の利便性の確保と、施設の有効利用のため、以下に定める業務を行うこととします。

(1) 施設及び設備の利用（使用）許可等に関する業務

ア 予約の受付，調整

イ 利用申請書の受理，利用許可書の発行等

ウ 利用許可の取消し

エ 利用料の徴収事務

(2) 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

ア 市長承認後の利用料金の決定（減免を含む）

イ 利用料金の徴収及び還付の決定

ウ 制度の周知

(3) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

ア 窓口対応，館内の案内

イ 要望，苦情，問い合わせ等に対する対応

ウ 利用者等への対応（施設利用に関する助言、指導等）

(4) 安全管理・監督等に関する業務

施設の開館及び開所時間における、施設及びその周辺の安全管理・監督に関する業務

(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、市に共催等を依頼し、承認を得た事業については利用料を減免することができます。

ア 活性化施設

(ア) 加工室

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品の製造を依頼することができます。

(イ) 展示販売室

生産農家者からの農産物を展示販売することができます。

(ウ) 試食室・厨房

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することができます。

イ 池田湖畔艇庫周辺

(ア) 艇庫周辺

キャンプ場等として活用することができます。

(イ) 池田湖

安全に配慮したうえで、水上アクティビティを提供することができますが、事前に県への確認が必要になります。

※自主事業：指定管理者が行う業務として指定する本業務の範囲以外の業務で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する業務のこと。

(6) 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業務等を行い、利用者の増加に努めること。

ア ホームページの作成

ホームページを新設、変更する場合は市と協議すること。なお、指定管理者が指定管理料、利用料金収入で作成したホームページについては、指定期間終了後、市又は市が指定した者に引き継ぐこと。

イ パンフレット、ポスター等施設案内の作成

ウ 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、地域はもちろんのこと、市及び他関係機関等と連携を図ること。

(7) 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 その他施設運営に附帯する業務

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，市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことが出来ない要因による運営管理費の上昇	協議事項	
施設や物品の損傷	施設及び設備，機器等損傷の修繕		○
	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		○
運営のリスク	市の責めに帰すべき事由は市が，指定管理者の責めに帰すべき事由は指定管理者がそれぞれリスク分担をする。		

※ 大規模な修繕（施設改造や指定管理料・利用料金の範囲では困難な修繕，1件税込み20万円以上の修繕）や災害，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ものとします。

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となります。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

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参加することとします。

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保障保険」に参加しています。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あた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。

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及び池田湖畔艇庫については、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、次のとおりです。

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

(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、レイクグリーンパーク及び池田湖畔艇庫の有効活用、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。

(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。

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。

(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。

(4) 管理経費に算入するもの

ア 人件費（賃金、手当、社会保険料等）

イ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）

ウ 管理費（修繕料、燃料費、光熱水費、保守点検料等）

(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となったことから、購入方法の見直しを行い経費削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。

ア 指定管理期間に限定されたものであること。

イ 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業者であること。

ウ 長期契約の加入及び電気供給事業者の変更については、原則としてすべ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ます。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、天災地変等の発生により、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。

(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、団体自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとする。

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。

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

実地検査や事業報告書等に基づき、年間2回以上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

- 1 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。

ア 資金事業の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ 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った場合には、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。

- 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 職員の再雇用

施設管理に関し，新たに職員を雇用する場合等は，施設の円滑な業務移行を進めるためにも，旧指定管理者が雇用していた職員等，当該施設での勤務経験等のある職員を再雇用するなどの配慮をお願いします。

5 その他協議

この仕様書に記載のない事項については，市と協議のうえ，業務を実施することとします。

別記 1 管理業務個別仕様書

1. レイクグリーンパーク管理業務個別仕様書

個別の管理業務内容等については次のとおりとする。

(1) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検等に関する業務

項 目	回 数
消防用設備等保守点検業務	機器点検 1 回／6 か月 総合点検 1 回／年
自家用電気工作物保安管理業務	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) 年次点検 B (3 年 1 回)

イ 施設の清掃，衛生管理に関する業務

① 日常清掃

項 目	箇 所	回 数
床清掃	活性化施設	毎日（休館日は除く）
トイレ清掃	屋内トイレ，屋外トイレ，従業員トイレ	毎日（休館日は除く）
ごみ収集	駐車場，多目的広場	毎日（休館日は除く）
窓ガラス清掃	活性化施設	1 回／月
空調機器清掃	活性化施設	1 回／年（シーズンイン時）

② 定期清掃

項 目	回 数
合併処理浄化槽保守点検及び清掃業務	1 回／月
浄化槽液中膜装置維持管理業務	2 回／年

ウ 施設の維持管理に関する業務

項 目	箇 所	回 数
芝刈り 施肥及び目土搬入	多目的広場	30 回／年（芝刈り） 4 回／年（施肥及び目土搬入）
草刈り 除草 剪定 法面・外周草刈り	施設内	30 回／年（草刈り） 12 回／年（除草） 2 回／年（剪定） 5 回／年（法面・外周草刈り）
修理・補修作業	施設内	随時

エ 保守警備に関する業務

項 目	回 数
保安警備業務	休館日及び夜間

(2) 業務報告等については次のとおりとする。（レイクグリーンパーク・池田湖畔艇庫共通）

	提出書類等	提出時期	備 考
1	定期報告書・利用状況・月計表	月 1 回	毎月 10 日までに提出
2	案内業務・時間外勤務報告	月 1 回	毎月 10 日までに提出
3	清掃作業報告書	月 1 回	毎月 10 日までに提出
4	清掃作業等状況写真	月 1 回	毎月 10 日までに提出
5	業務日誌	年 1 回	事業終了時に提出（1 年間分の日誌の提出）
6	事業終了届	年 1 回	事業終了時に提出
7	実績報告書	年 1 回	事業終了時に提出
8	事業決算書	年 1 回	事業終了時に提出
9	費目別経費領収書	年 1 回	事業終了時に提出
10	警備保守点検報告書	月 1 回	毎月の状況を毎月 10 日までに報告書を提出
11	消防用設備等点検結果報告書	年 1 回	消防用設備の点検終了後提出

2. 指宿市池田湖畔艇庫管理業務個別仕様書

個別の管理業務内容等については次のとおりとする。

(1) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検等に関する業務

項 目	回 数
消防用設備等保守点検業務	機器点検 1回／6か月 総合点検 1回／年

イ 施設の清掃，衛生管理に関する業務

① 日常清掃

項 目	箇 所	回 数
床清掃	艇庫内	毎日（休館日は除く）
トイレ清掃	屋外トイレ	毎日（休館日は除く）
ごみ収集	艇庫内及びその周辺	毎日（休館日は除く）
窓ガラス清掃	艇庫	1回／月

② 定期清掃

項 目	回 数
合併処理浄化槽保守点検及び清掃業務	1回／月

ウ 施設の維持管理に関する業務

項 目	箇 所	回 数
修理・補修作業	施設内	随時

エ 保守警備に関する業務

項 目	回 数
保安警備業務	休館日及び夜間

別記2 備品等一覧

1. 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	保冷库	1	台	〃
3	ベンチ	2	台	〃
4	電話台	1	台	〃
5	パンフレットスタンド	1	台	〃
6	冷蔵ショーケース	2	台	〃
7	A E D	1	台	〃
8	片袖机	1	台	事務室
9	回転椅子	2	台	〃
10	掃除機	1	台	〃
11	テレビ	1	台	試食室
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	脇台	3	台	〃
18	置台	1	台	〃
19	冷凍冷蔵庫	1	台	〃
20	台下冷蔵庫	1	台	〃
21	麺釜	1	個	〃
22	流し台	2	台	〃
23	作業台	1	台	〃
24	座卓	6	卓	研修室
25	ガス炊飯器	1	台	加工室
26	油圧搾機	1	台	〃
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	〃

番号	品名	数量	単位	備考
32	作業台	5	台	〃
33	冷却水槽	1	台	〃
34	エアー水切機	1	台	〃
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	種箱	1	箱	〃
46	検収棚	1	台	下洗検収室
47	下洗シンク	1	台	〃
48	流し台	1	台	味噌加工室
49	真空煮釜	1	台	〃
50	動力ミンチ	1	台	〃
51	製麴機	1	台	〃
52	作業台	1	台	〃
53	みそ用攪拌機	1	台	〃
54	ボイラー	1	台	ボイラー室
55	草刈機	1	台	屋外倉庫

(2) 備品等(Ⅱ種) 該当なし