

三豊市つたじま海水浴場施設及びキャンプ場

指定管理者業務仕様書

令和元年 8 月

香川県三豊市

目 次

1	施設の概要等	1
2	開設期間	1
3	利用料金	1
4	管理業務の条件	2
5	管理業務の内容	4
6	管理運営体制	5
7	業務実施状況の把握	5
8	リスク分担	7
9	管理の継続が困難になった場合の措置	7
10	事務の引継ぎ等	7
	別紙1「個人情報取扱特記事項」	8
	別紙2「リスク分担表」	10

本仕様書は、三豊市つたじま海水浴場施設及びキャンプ場（以下「施設」という。）の管理運営に関し、三豊市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

1 施設の概要等

(1) 設置目的

風光明媚な瀬戸内海の豊かな自然とのふれあいを深め観光及び交流の場として活用を図るため

(2) 施設概要

- ① 施設の名称 三豊市つたじま海水浴場施設及びキャンプ場
- ② 設置年月日 昭和 31 年 5 月 1 日
- ③ 所在地 (海水浴場) 三豊市仁尾町仁尾丁 1323 番地 4 他
(キャンプ場) 三豊市仁尾町仁尾丁 1298 番地他 2 筆
- ④ 根拠例規 三豊市つたじま海水浴場施設及びキャンプ場条例
(平成 18 年条例第 188 号。以下「条例」という。)
三豊市つたじま海水浴場施設及びキャンプ場条例施行規則
(平成 18 年規則第 161 号。以下「規則」という。)
- ⑤ 施設の規模 敷地面積 91,892 m²
設備 休憩所 4 棟、炊事棟 3 棟、ロジジ 6 棟、事務所 2 棟、
発電室 1 棟、シャワー室 1 棟、給水施設 1 式

2 開設期間

(1) 開設期間

規則第 2 条に基づき、毎年 7 月 1 日から 8 月 31 日までとする。

(2) 開設期間の変更

あらかじめ市長の承認を得て、開設期間を変更することができる。

3 利用料金

(1) 利用料金

条例第 7 条第 1 項に定める下表の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を受け定めるものとする。

(税込)

施設名	区分		金額
貸室	平日	14 時まで	2,500 円
		14 時以降	1,000 円

	土・日・祝日	14時まで	3,000円
	8月13日～8月15日	14時以降	1,500円
ロッジ	1泊		5,000円
私設テント敷地代	1泊		1,000円

4 管理業務の条件

(1) 基本方針

指定管理者は、施設利用者等の安全・安心・公平の確保、施設の維持管理を業務運営の根本におき、施設の設置目的を実現し、かつ施設の効用を最大限発揮させるように、指定管理業務を実施しなければならない。

(2) 管理の基準

① 関係法令、条例等を遵守し、適正に施設の管理を行うこと

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 条例及び規則

ウ 三豊市公の施設に係る指定管理の指定手続き等に関する条例（平成18年条例第75号）及び同施行規則（平成18年規則第66号）

ウ 三豊市行政手続条例（平成18年条例第16号）及び同施行規則（平成18年規則第19号）

エ その他関係法令、条例等

② 開設期間を守ること

施設の開設期間は、規則で規定している期間とする。

なお、大規模な行事やイベントの開催、災害発生時等により、市の決定に基づき一時的に使用可能な日及び時間を変更する場合がある。

③ 利用料金を適正に扱うこと

施設の利用料金は、条例の範囲内で指定管理者が事前に市の承認を受けて定めることとし、料金の変更は可能とする。

④ 業務を一括して第三者に委託しないこと

指定管理業務を一括して第三者に委託、又は請け負わせることはできない。

ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

⑤ 業務に関連して取得した個人情報を適切に取り扱うこと

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）又は三豊市個人情報保護条例（平成18年三豊市条例第12号）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意すること。

なお、個人情報の適正な取扱いの具体的な内容等については、別紙1「個人

情報取扱特記事項」のとおりとする。

⑥ 業務に関連して知り得た秘密を守ること

指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らすことを禁止する。指定期間が終了し、又は解除された後も同様とする。

⑦ 業務に関して保有する情報の公開を適切に行うこと

指定管理業務の遂行にあたり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものについては、三豊市情報公開条例（平成18年三豊市条例第11号）の趣旨にのっとり、情報公開規程等を定めるなど情報公開に関し必要な処置を講じるものとする。

⑧ 利用者指導の公正性・透明性の確保

公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になるような運営をすることは出来ないものとする。

ア 指定管理者が、施設の利用者に対して、利用の承認その他の処分を行う場合には、三豊市行政手続条例の規定が適用される。

イ 指定管理者が行う施設の利用者に対する各種の指導については、三豊市行政手続条例の規定に準じて取り扱うものとする。

⑨ 環境への配慮

指定管理業務の遂行に当たっては、次のような環境への配慮に留意するものとする。

ア 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。

ウ 化学物質、感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

⑩ 文書の管理・保存

指定管理業務の遂行に当たり作成し、又は受領した文書等については、三豊市行政文書管理規程（平成19年訓令第21号）等を参考として、文書管理に関する規程等を定めるなどにより、適切に管理・保存する。また、指定期間終了後に、市の指示に従って引き渡す。

⑪ 保険への加入

指定管理者は、施設の管理運営に起因する賠償に対応するため、賠償責任保険に加入すること。賠償額については、下記以上の保険に加入すること。

身体 1名あたり限度額 1億円・1事故あたり限度額 10億円

財物 1事故あたり限度額 1,000万円

免責金額 なし

なお、市は公益社団法人 全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に加入する。

⑫ 自主事業に関する留意点

ア 「自主事業」とは、条例で定める利用料金以外の料金を徴収したり売上収入を伴う事業など、指定管理者が実施する事業（例：イベント、物販等）を指す。

イ 事業の内容については、あらかじめ市と協議し、内容によっては必要な許可を受ける必要がある。自主事業が施設の利用にふさわしくない内容であるなどの場合、許可できないことがある。

ウ 業務実施計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

なお、提案した自主事業が許可されないときは指定の申請を取り下げる可能性があるという場合には、必ずその旨を業務実施計画書に明示すること。

⑬ 災害時の施設提供

避難勧告の発令等により緊急避難される利用者のために施設提供が必要な場合がある。施設提供に伴い、営業に支障が出たときは、その処理を市と指定管理者の協議で決定することとする。

5 管理業務の内容

指定管理者は以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うこととする。

(1) 施設の維持管理に関する業務

① 施設の清掃に関する業務

施設の良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設の快適な空間を保つため、定期的に清掃業務を行うこと

② 施設の保安警備に関する業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境確保のため、保安警備業務を行うこと

③ 備品類の管理に関する業務

④ 水道料金等の納付業務

⑤ 施設の維持管理に係る各種法令に基づく手続き

(2) 施設の利用許可に関する業務

① 施設の利用申請の受付、利用の許可、利用の許可の取消しに関する業務

② 利用料金の徴収に関する業務

(3) 施設の運営に関する業務

① 施設の利用案内・問い合わせに関する業務

- ② 施設の受付・案内に関する業務
 - ③ 施設の利用に伴う設備や備品の貸出し等会場管理に関する業務
 - ④ 施設の利用料金の徴収
 - ⑤ 施設利用者の誘致、施設利用の拡大、ホームページ作成などの広報・PR
 - ⑥ 利用者サービス向上等に関する業務
- (4) 海水浴場開設時の監視救護に関する業務
- 監視員を適切に配置し、必要な装備を備え、利用者の危険防止及び救助の万全を図ること
- (5) 緊急時対応に関する業務
- ① 消防・防災に関する計画の策定や訓練にかかわる業務
 - ② 災害時や緊急時における利用者等の避難誘導、安全確保、通報、連絡等に係る業務
 - ③ 利用者等の急病、負傷、事故等に対応する業務
 - ④ 緊急時連絡網や緊急マニュアルの作成及び常備に係る業務
- (6) その他の業務
- ① 地元団体と連携して施設の利用促進を図る業務
 - ② 利用状況、入場者数などの統計調査に関する業務
 - ③ 苦情、トラブル等発生時の対応及び市への連絡に関する業務
 - ④ 防災、防火等に関する業務
 - ⑤ 関係機関への届出、報告等に関する業務

6 管理運営体制

- (1) 施設の管理運営に係る業務を適切に実施し、業務全体の総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置すること。
- ① 総括責任者 1名
 - ② 副責任者 1名以上
- (2) 防火管理者など、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。

7 業務実施状況の把握

- (1) 事業計画
- 指定期間の各年度開始前までに、管理業務に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、市の承認を得ること。
- (2) 定期報告
- 毎月15日までに、次に掲げる内容を記載した前月の事業報告書を作成し、市へ

提出すること。

なお、市は必要に応じて、指定管理者の保有する書類の提出及び説明を求める。

- ① 管理業務の履行状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ その他（自主事業等）

(3) 事業報告

事業年度終了後、5月31日までに、次に掲げる内容を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ その他（自主事業等）

(4) 総合評価表

事業年度終了後、5月31日までに、別に定める評価表により自己評価を行い、市に提出すること。

提出された評価表に基づき市が総括的に評価を行い、市ホームページで公表する。

(5) 第三者評価

市は原則、指定期間の中間年に1回、第三者評価を実施するので、評価に必要な書類の提出等、評価に協力するものとする。

市の求めがあれば、第三者評価委員会に出席し、自己評価に関する説明を行うものとする。

(6) 利用者アンケート調査

利用者等の意見及び要望を把握するため、毎年度1回以上、利用者等を対象としたアンケート調査を実施すること。

アンケート調査は分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示して、本業務の実施に反映させ、市へ報告すること。

(7) 実地調査

市は、指定管理者による管理業務の実施状況を把握することを目的として、毎年度1回以上、定期実地調査を行う。

市は、定期実地調査の結果を追跡調査するため、又は必要に応じて、随時に実地調査を行う。

8 リスク分担

指定管理期間における主なリスクについては、別紙2「リスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議のうえ経費の負担を決定する。

9 管理の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合、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等には、市は地方自治法第244条の2第11項に基づき指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- (3) 指定管理者の財政状況が著しく悪化し、事業の継続が困難と認められる場合、市は地方自治法第244条の2第11項に基づき指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に対して補償を請求することはできない。
- (5) 上記(2)又は(3)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり市に損害が生じた場合、指定管理者は市に損害を賠償するものとする。
- (6) 市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管理の継続が困難となった場合、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。

10 事務の引継ぎ等

- (1) 次期指定管理者への業務引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定管理者の指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供すること。

ただし、指定管理者が業務を行うために市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録した資料等は、直ちに市に返還し、又は引き渡すものとし、市の承諾を得て複写し又は複製した物については、廃棄又は消去すること。

- (2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、市が指定する日までに、施設の設備等を原状に回復しなければならない。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による管理業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 乙は、この協定による管理業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による管理業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による管理業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による管理業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、管理業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による管理業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その管理業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による管理業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

別紙2

リスク分担表

項目	内容	市	指定管理者
物価変動	事業期間中の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	事業期間中の金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び利用者からの反対、訴訟等		○
	上記以外	○	
法令の変更	関係法令等の変更に関するもの		○
税制の変更	税制度の変更に関するもの		○
行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理・運營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その維持管理費における当該事情による経費増加	○	○
不可抗力	不可抗力（風水害、地震、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）のうち通常予見可能な範囲外のものに伴う施設・設備等の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書など市が作成した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書など指定管理者が作成した内容の誤りによるもの		○
施設・設備・備品の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、第三者の行為から生じたものうち相手方が特定できないもの等で、修繕に係る費用が5万円未満のもの		○
	経年劣化、第三者からの行為から生じたものうち相手方が特定できないもの等で上記以外のもの	○	
	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	建物総合損害共済への加入	○	
備品の新設、増設又は取替	甲、乙協議の上決定	○	○
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪等の発生		○
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指定の取消し又は業務停止により生ずる経費		○