

# 新見市大佐 B & G 海洋センター指定管理者業務仕様書

## 1 業務目的

本業務は、市民の健康増進と青少年の健全育成を図ることを目的として設置された新見市大佐 B & G 海洋センター（以下「施設」という。）の指定管理業務を、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的事項

施設の管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、募集要項、関係法令及び関係条例の規定を遵守するものとする。

## 3 開館時間等

施設の利用時間は、新見市大佐 B & G 海洋センター条例（以下「条例」という。）のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の許可を得てこれを変更することができる。

## 4 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

### （１） 施設の利用許可に関すること

施設の利用許可にあたっては、条例の規定を遵守して平等な利用を図り、恣意的な許可を行うことがないようにすること。

### （２） 使用料金に関すること

ア 使用料金の額は、原則として条例に規定された額とする。

イ 使用料金の変更手続き及び使用料金減免の方法について

（ア） 使用料金は、条例に掲げる使用料に 0.5 を乗じて得た額から当該基準額に 1.5 を乗じて得た額までの範囲内の額で、市長の承認を得て指定管理者が定めることができるので、変更しようとするときは、市長に料金変更申請書を申請し承認を得る必要がある。

ウ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を免除することができる。ただし、電灯料は免除しない。

（ア） 3 歳未満の者が利用するとき。

（イ） 市内の小学校、中学校及び特別支援学校が教育を目的で使用するとき。

（ウ） 市内の保育所等が保育を目的で使用するとき。

（エ） 前各号のほか、市長が特に必要があると認めたとき。

エ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を 2 分の 1 に減額することができる。ただし、電灯料は減額しない。

（ア） 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項の規定により身体障

害者手帳の交付を受けている者が利用するとき。

(イ) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が利用するとき。

(ウ) 療育手帳交付要綱(昭和48年厚生事務次官通達発児第156号)第2の規定により療育手帳の交付を受けている者が利用するとき。

(エ) 前各号のほか、市長が特に必要があると認めたとき。

(3) 施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理に関すること

ア 施設管理業務の項目

(ア) 基本協定書第3条に規定する建物等の維持管理

(イ) 基本協定書第3条に規定する施設及び当該施設に付随する設備の草刈等の環境整備

イ 管理業務を行う上で指定管理者が行う必要がある事項

(ア) 建物内の定期清掃

## 5 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、次の業務は市長の許可を得て業務を委託することができる。

(1) 周辺施設の草刈等の環境整備業務

(2) 建物内の清掃業務

(3) その他協議により再委託が可能な業務

## 6 職員配置

職員の配置基準は次のとおりとする。

(1) 勤務体制

労働基準法に基づく勤務体制とする。

(2) 各部署への配置人員

提案書に準じた人数の配置とする。

## 7 リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

(1) 修繕の費用負担

経年劣化による修繕が生じた場合の費用負担1件につき30万円以上の施設等の修繕については、市と指定管理者が協議の上、市が負担する。

(2) 消耗品等の費用分担

電球など消耗品的な物品等の交換は上記にかかわらず、指定管理者の負担とする。

(3) 施設等が経年劣化以外の原因で損傷(自然災害など)した場合の費用分担

不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、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ることができない自然的又は人為的な現象)によるものは、市が負担する。

(4) 第三者への賠償が生じた場合の費用分担

指定管理者の管理瑕疵に起因するものは指定管理者が賠償するものとし、それ以外の事由によるものは、市が賠償するものとする。

(5) 賃金・物価スライド制度

今後、賃金水準や物価水準をはかる指標に一定以上の変動が見られた場合に、指定管理料の調整を行う制度(賃金・物価スライド制度)を導入することを検討している。

(ただし、指定管理料がある場合に限る。)

## 8 個人情報管理

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は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理業務に関して知り得た情報を漏らし、自己の目的のために利用し、又は不当な目的に利用してはならない。

また、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する。

- (1) 個人情報を取扱う者は、毎月1回個人情報の漏えい防止と意識の高揚を図る打ち合わせを実施し、その実績を検証すること。
- (2) 個人情報の取扱業務は、委託することができない。
- (3) 個人情報のデータは持ち出し禁止とする。
- (4) 提案書により示された個人情報保護方針を実践すること。

## 9 利用者の安全確保

利用者の安全を確保するために指定管理者が実施すべき取り組み

- (1) 提案書で示された業務履行状況の把握及び管理表に基づく安全確保を実践すること

## 10 危機管理対策

自然災害や事故など緊急事態が発生した場合に備えて指定管理者が実施すべき取り組み

- (1) 提案書及び従業者連絡網により実践すること。

## 11 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者に対して、指定管理業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の責めに帰すべ

き事由により管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

## 12 事業評価

### (1) 業務内容及び評価基準等の決定

指定管理者は毎年度業務計画書を提出し、市と協議を行ったうえで、指定管理者が提供する業務内容及びサービス水準を決定する。それと同時に適正な管理運営ができているかどうかを評価する基準を定める。

### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、事業報告書を作成し市に提出することとする。記載する内容は次のとおりとする。

ア 管理業務の実施及び利用の状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支の状況

エ その他管理の実態を把握するための必要な事項

オ 連結決算を採用している法人は指定管理施設の個別決算書を提出すること

### (3) 中間評価の実施

市は、事業報告書の提出を受けて、指定管理者から意見聴取を行ったうえで事前に設定した評価基準をもとに中間評価を実施する。評価の結果、改善が必要な場合には改善指示を行うほか、改善計画書の提出を求める場合がある。また、評価結果は次年度の業務内容、サービス水準及び評価基準の設定に反映させる。

### (4) 最終評価の実施

市は、指定管理期間の最終年度に指定期間全体を通して最終評価を行う。

指定管理者から意見聴取を行ったうえで、事前に設定した評価基準をもとに最終評価を行う。

## 13 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わなくなった施設等を速やかに原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設等を損傷し、又は滅失したときは、市の指示するところによりそれを原状に回復し、若しくは損害を市に賠償しなければならない。

## 14 運営上の特記事項

(1) 公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「財団」という。）

において登録されているセンター・インストラクターを1名以上を配置すること。

(2) 財団が実施する研修、及び会議等に参加すること。

- (3) 年度ごとに財団が実施する海洋センター評価において、特 A ランクを取得できるよう努めること。
- (4) その他 市と財団における必要な調整を行うこと。
- (5) 併設する新見市大佐風の湯温泉と一体的な管理と運営を行うこと。

## 15 その他

### (1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」を締結する。