

糸魚川市親不知ピアパーク施設のうち、「レストピア、ふるさと体験館、多目的広場の一部」の指定管理者業務仕様書

糸魚川市親不知ピアパーク施設のうち、「レストピア、ふるさと体験館、多目的広場の一部」（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、本仕様書によるものとする。

第1 基本的事項

1 趣旨

(1) 本施設の設置目的

郷土の豊かな自然と歴史及び文化に触れる憩いの場を提供し、市民と都市住民等の交流による地域振興に資するため。

(2) 管理運営の基本方針

管理運営は、次に掲げる基本方針により行うこととする。

ア 本施設の設置目的に則した管理運営を行い、事業効果を上げるための最大の努力を行うこと。

イ 公共施設であることを念頭におき、公平な運営を行うこと。

ウ 効率的な運営による運営費縮減と、環境負荷の低減及び施設の保全に努めること。

エ 個人情報保護を徹底すること。

オ 災害時・緊急時に備えた防災計画等の策定及び届出を行い、年2回以上の災害・防災訓練の実施や日常の点検など危機管理を徹底すること。

2 本施設の諸元

(1) レストピア

ア 所 在 糸魚川市大字外波 903 番地 1

イ 構 造 RC 造平屋建

ウ 延床面積 227.156 m²

エ 建 設 年 平成元年度

オ 概 要 食堂、厨房、売店

(2) ふるさと体験館

ア 所 在 糸魚川市大字外波 903 番地 1

イ 構 造 RC 造2階建

ウ 延床面積 403.55 m²

エ 建 設 年 平成14年度

オ 概 要 体験研修室、ダイビングスクール室、事務室

(3) 多目的広場の一部（中央トイレ）

ア 所 在 糸魚川市大字外波 903 番地 1

イ 構 造 RC 造平屋建

ウ 延床面積 91.8 m²

エ 建設年 昭和 63 年度

(4) 多目的広場の一部（駐車場含む）

ア 所 在 糸魚川市大字外波 903 番地 1

イ 敷地面積 約 6,500 m²

3 指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間

4 開館時間等

本施設の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要な場合は予め市長の承認を得て、これを変更することができるものとする。

(1) 開館時間

ア レストピア

午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（4 月 1 日から 10 月 31 日まで（7 月 1 日から 8 月 31 日を除く。）の日）

午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで（7 月 1 日から 8 月 31 日までの日）

午前 10 時から午後 4 時まで（11 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの日）

イ ふるさと体験館

午前 9 時 30 分から午後 4 時まで（4 月 1 日から 10 月 31 日までの日）

午前 10 時から午後 3 時まで（11 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの日）

(2) 休館日

ア レストピア 12 月 31 日から翌年 1 月 2 日まで

イ ふるさと体験館 12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで

5 料金収入等

(1) 本施設の利用料金

ア 基本事項

本施設は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づく利用料金制を適用する。

利用料金は、糸魚川市親不知ピアパーク条例に定める額を上限として、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得て定めることとする。

自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金についても、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の上限額

ふるさと体験館

利用区分		使用料		備考
体験研究室	1 室	1 時間当たり	1,050 円	

		1 日当たり	6,820 円	
ダイビングスクール室	1 室	1 時間当たり	1,050 円	
		1 日当たり	6,820 円	

備考

- 1 超過時間に 1 時間未満の端数があるときは、その端数は 1 時間とみなして計算する。
 - 2 営利を目的とする利用の場合は、使用料を 3 倍とする。
 - 3 営利とは、営利を目的とする映画、演劇、演芸、講和及びこれらに類するものの利用の場合又は商品の宣伝若しくは販売の利用をいい、入場料、会費等のいずれの名義であるかを問わず、参加者等から金銭を徴収する場合をいう。
 - 4 前各項に掲げるもののほか、特に必要があると認める場合は、その都度別に定める。
- (2) 利用料金の徴収について
- 指定管理者は、上記の利用料金を利用者から徴収することとし、納入が滞らないよう努めること。
- (3) 利用料金の減免について
- 指定管理者は、予め市長の承認を得て、利用料金を減免することができるものとする。
- なお、以下の利用に係る利用料金については全額減免すること。ただし、減免による利用料金の補填等の措置は行わない。
- ア 全額減免するもの
- (ア) 市内の幼稚園、保育園、小中学校又は中学校が主催する事業の場合
 - (イ) 市内の幼稚園、保育園の保護者会、小学校又は中学校の PTA が主催する事業の場合
 - (ウ) 市内の公民館及び区が主催する事業の場合
 - (エ) 市内の社会福祉団体及び老人クラブが主催する事業の場合
 - (オ) 姉妹都市並びに交流都市の教育委員会及び小学校又は中学校が主催する事業の場合
 - (カ) 市内の商業協同組合、漁業協同組合又は農業協同組合が主催する場合
 - (キ) 市内の商工会議所、商工会及び観光協会が主催する場合
 - (ク) 指定管理者が事業で利用する場合
 - (ケ) 市が事業で利用する場合
- (4) 使用料の改定について
- 市は、社会経済状況等を考慮して、使用料を改定する場合がある。その際は指定管理者に遅滞なく通知するものとする。

6 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営にあたり、本仕様書のほか、次の関係法令を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

なお、本指定期間中に次の法令・規定等に改正があった場合は、改正された内容を遵

守すること。

- ・ 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）
- ・ 糸魚川市親不知ピアパーク条例（平成22年条例第 37 号）
- ・ 糸魚川市親不知ピアパーク条例施行規則（平成 22 年規則第 72 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- ・ 糸魚川市情報公開条例（平成17年条例第14号）
- ・ 糸魚川市情報公開条例施行規則（平成17年規則第15号）
- ・ 糸魚川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 225 号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第 186 号）
- ・ 消防法施行令（昭和36年政令第 37 号）
- ・ その他施設を運営するうえで必要な法令

7 職員配置

指定管理者は、管理運営を実施するために必要となる防火管理者等の有資格者及び各種業務の経験者等、適正な職員を配置すること。

- (1) 各種業務従事者を総括する総括責任者 1 人を定め、責任体制を明確にすること。

総括責任者が管理業務に従事しない時間帯については、総括責任者に代わって管理業務を総括する職員を 1 人配置すること。

- (2) 職員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えられるものとする。

なお、総括責任者は、常時配置する職員のうち 1 人を兼務することができるものとする。

- (3) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (4) 職員に対して必要な健康診断を行い、職員の健康管理に努めること。
- (5) 労働基準監督署に必要な届出を行うこと。
- (6) 職員採用にあたっては、可能な限り地元採用を優先すること。

8 危機管理対応

- (1) 事故等発生時対応

ア 自然災害、人為災害、事故、感染症等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関へ通報すること。

イ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

ウ 利用者が事故や病気等により体調に異常が生じた場合は、積極的に人工呼吸や A E D を用いるなどして、初期手当てや蘇生活動を行うこと。

エ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

オ 利用者に対する安全確保に万全を期すること。

カ 施設、設備に関わる利用者のけがなど、利用者の安全確保に係る事故については市へ事故報告を行うこと。

キ 自然災害等により、本施設を避難所として市が指定する場合には、市の指示により施設の開錠等を行うこと。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行い、消火訓練及び避難訓練については年2回以上実施すること。

イ 施設及び設備の日常点検を実施し、事故等を未然に防ぐよう体制を整備すること。

ウ 消防署、保健所等の各機関から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

9 個人情報の保護と情報公開

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の取扱いについて適正な管理を行うこと。

業務上知り得た個人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。指定管理期間の終了後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(2) 情報公開

公共施設の管理であることを認識し、糸魚川市情報公開条例により、管理に係る情報の公開に努めること。

10 事業報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる報告等を遅滞なく、書面により提出しなければならない。

(1) 年度事業計画書（年度開始日の15日前まで（年度とは4月1日から翌年の3月31日までをいう。））

ア 新年度の管理方針及び事業計画（目標数値設定）

イ 施設の利用料金収入計画及び収支計画

ウ 修繕計画

(2) 月例報告（当該年度の翌月10日まで）

ア 利用実績及び利用料金の収入実績

イ 減免実績

ウ 施設及び設備の点検実施報告

エ 苦情及びトラブル等の処理状況

(3) 中間報告（当該年度の10月15日まで）

ア 上半期（4月～9月）の収支実績及び事業実績

イ 下半期（10月～3月）の事業計画

ウ 翌年度の修繕計画

(4) 随時報告

- ア 1 件につき 10 万円以上の修繕の協議
 - イ 苦情及びトラブルのうち重要な案件
 - ウ 事故や事件があった場合
 - エ 施設及び設備、備品に異常箇所が見つかった場合
 - オ 当該年度の自主事業（事業確定後で周知・実施前）
 - カ その他施設管理及び会計処理を適正に行うために市が求めるもの
- ※ 随時報告に係る案件については、緊急を要する場合は口頭で報告するものとし、その後、速やかに書面を提出するものとする。

(5) 実績報告（前年度分を毎年 5 月 31 日まで）

- ア 事業報告及び事業評価
- イ 利用状況及び管理運営状況
- ウ 各事業の実績、修繕実績、各種保守点検結果報告
- エ 運営管理・自主事業に係る収支決算
- オ その他、市が指示するもの

11 物品等の帰属

(1) 消耗品

消耗品は、市で購入したものを除き、指定管理者の所有物とする。

なお、指定管理の開始、引継の際に必要な消耗品については、市と協議のうえ、市の所有物を使用することを認める。

(2) 備品

本施設の指定管理に係る備品は、別紙 1「備品等一覧表」のとおりとし、原則として市の所有物とする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ市と協議のうえ、業務を進めるうえで必要な備品を自らの負担により購入又は調達できるものとする。

ア 市の所有物となる備品の例

市から引継いだ備品を更新するために、指定管理者が購入又は調達する備品。

イ 指定管理者の所有となる備品の例

市と協議のうえ、指定管理者の備品と決定としたもの。

ウ その他の留意事項

市の所有物とする備品は、市の指示に基づいて管理するものとし、指定管理者は備品台帳を備えて備品を管理し、購入又は調達及び廃棄等の異動について市に報告すること。

12 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条及び同法第 2 条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。

ただし、市は、指定管理者に対して、賠償請求及び指定管理者の指定取消し等を含む処分を行うことができるものとする。

(2) 保険の加入

指定管理者は、市が加入する「市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるが、保険の対象外となる自主事業については適用外となるので、事業の実施にあたり、次の①から③の「市民総合賠償補償保険」の補償額以上の保険制度に加入すること。

- ① 身体賠償：1人につき2億円、1事故につき20億円
- ② 財物賠償：1事故につき2,000万円
- ③ 免責金額：1事故につき「なし」

(3) 建物保険への加入

火災や風水害による損害に備える建物保険は、市が加入する。

13 リスク分担

指定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」の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議のうえ決定する。

また、リスク分担は、市と指定管理者が協議のうえ、必要に応じて見直すことができるものとする。

14 修繕の取扱い

施設及び設備又は備品が破損・消耗した場合、1件当たりの費用が10万円（取引に係る消費税及び地方消費税額を含む。）未満の修繕・補修費は、指定管理者が行うものとする。

なお、1件当たり10万円以上の費用が見込まれる場合は、市が実施することとする。

15 業務の委託

指定管理者は、管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等、個別の具体的業務を予め市と協議し、承認を得て第三者に委託することができるものとする。

16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、本施設の適正な管理運営を監督するものとし、指定管理者に対して、当該業務内容及び経理の状況に関して報告を求め、必要に応じて指示及び調査を行うことができるものとする。
- (2) 市又は糸魚川市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本施設管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行う。

17 文書の保管・引継ぎ

指定管理者が施設管理のため作成した文書及び取得した文書は、指定管理者の施設管理に係る適正な事務処理を明らかにするものであり、また、業務上取得した個人情報には厳格な管

理が求められていることから、これらの文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止を含め適切な管理を行わなければならない。

また、指定期間終了後は、その全てを速やかに次の管理者へ引継ぎを行うこと。

18 指定の取消し及び引継ぎ

(1) 指定の取消し等

ア 市による指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又は次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合、市は、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じたことにより、指定管理者に損害等が生じても、その賠償の責を負わないものとする。

また、取消し等に伴い、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は市に対して賠償の責を負うこととする。

(ア) 管理業務に際し、指定管理者の不正行為があったとき。

(イ) 指定管理者が協定に定める内容を履行せず、又は協定に違反したとき。

(ウ) 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由がなく報告等を拒んだとき。

(エ) その他、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないと認めるとき。

イ 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、災害発生等の不可抗力により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、指定の取消し等について協議するものとする。

この場合、指定管理者に損害等が生じたときは、その費用負担について両方で協議するものとする。

(2) 指定期間の満了等に伴う引継ぎ等

ア 管理業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定管理者の指定を取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう、引継ぎ及び必要な資料の提供を行うこと。

なお、引継ぎに関する文書については市へも提出し、引継ぎが円滑に行われたことを報告すること。

イ 原状回復の義務等

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、指定期間の終了日までに、指定管理者の負担で原則として施設を原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 備品等の扱い

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、市の所有に属する備品等については、市又は市の指定する者に対して引き継ぐものとする。

なお、指定管理者の所有に属する備品等については、指定管理者の負担で撤去又は撤収することとするが、市と協議のうえ、市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができることとする。

19 業務評価の実施

市は、指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、指定管理業務の評価を行い、業務評価の結果は、市ホームページで公表することとする。

なお、市は業務評価の結果を指定管理者に通知し、指定管理者は通知に基づき必要な改善措置を講じるなど、業務改善に繋げること。

20 その他

その他仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、指定管理者決定後に協議のうえ決定する。

第2 業務内容等

1 施設の管理運営全般に関する留意事項

- (1) 利用者の安全と快適なサービス提供を心がけ業務を行うこと。
- (2) 効率的な施設管理に努め、管理経費の節減に努めること。
- (3) 飲料水等の自動販売機の設置など、利用者サービスの向上と収入確保に努めること。
- (4) 災害や事故などの危機管理、業務従事者の資質向上に努めること。
- (5) ふるさと体験館の事務室は、観光案内所として使用しており、管理運営に含まないものとする。
- (6) 本施設内に設置の電気自動車用急速充電器は、位置を変更しない。

2 施設の利用受付及び経理業務に関すること

- (1) 施設の利用の許可及び不許可を行うこと。
- (2) 施設の利用料金を徴収し、現金等を適切に管理すること。
- (3) 利用料金の減免及び還付手続を適切に行うこと。
- (4) 利用者数や収入明細書等を記録した業務日誌を作成し保管すること。
- (5) 利用者への対応、電話等による問合せや苦情への対応を行うこと。
- (6) 利用料金の支払いには、糸魚川市デジタル地域通貨「翠ペイ」が利用できること。

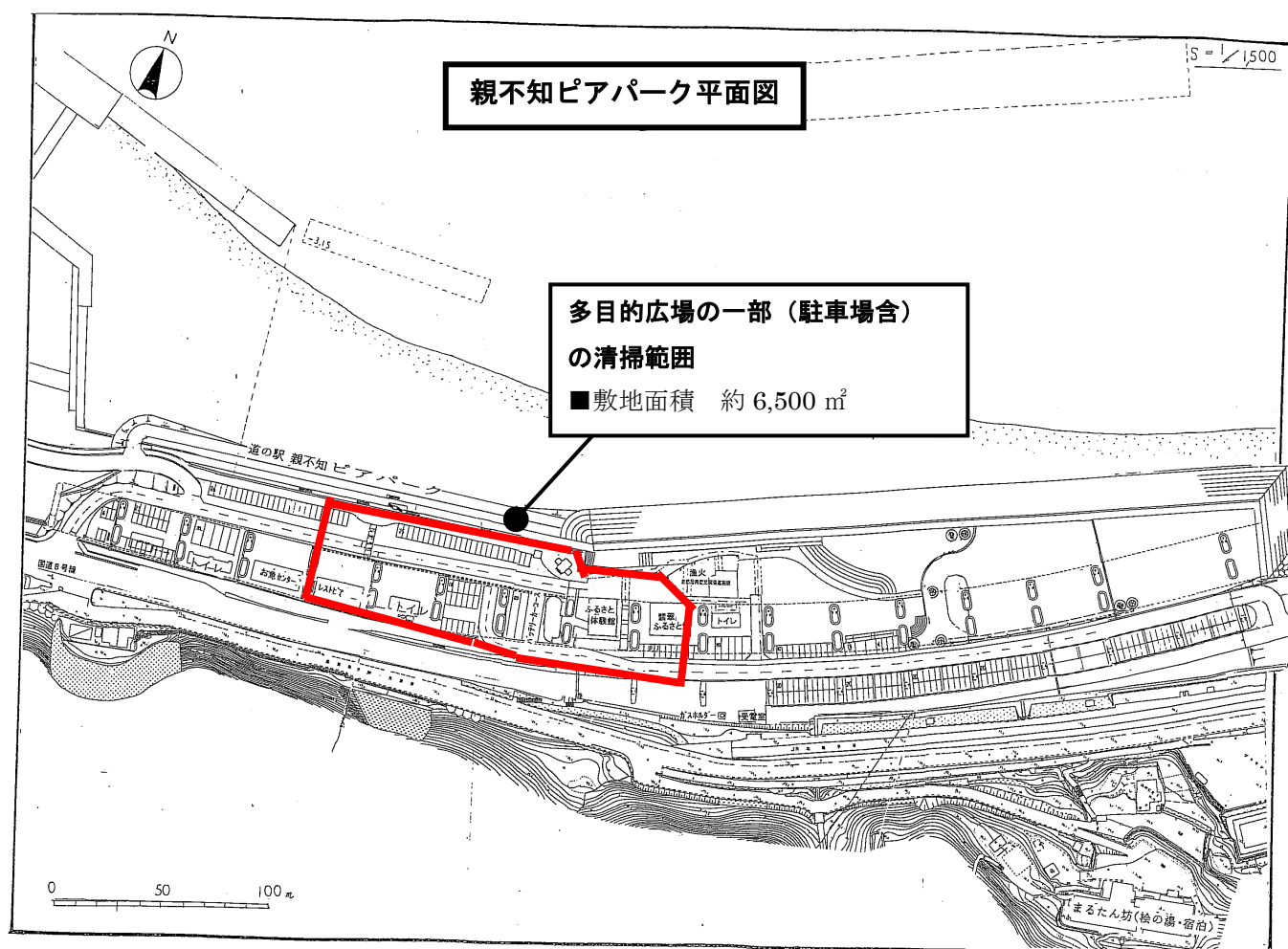
3 施設の清掃業務に関すること

- (1) 中央トイレを含む多目的広場の一部の清掃業務においては、本仕様書 10 ページの「親不知ピアパーク平面図」に示す清掃範囲に基づき実施し、常に清潔かつ快適に施設が供用できるようにすること。
- (2) 清掃で使用する器具及び消耗品は、市で購入したもので対応するものを除き、指定管理者の負担とすること。

- なお、廃棄物は、適切な分別処理をして所定の集積場へ運搬すること。

- #### 4 施設の維持管理業務に関すること

- (1) 施設全般の保守点検に努め、利用に支障が生じることがないようにすること。
- (2) 修繕を実施する場合、内容等を市へ報告すること。
- (3) 施設設備の巡視状況や各種測定数値などを記録した管理業務日誌を作成し保管すること。



別紙1

備 品 一 覧 表

名 称	数量	規 格	設置施設名
製氷機	1	福島工業RTI-75E1	ふるさと体験館
冷凍・超鮮度高湿	1	福島工業 EQN-414YM5	ふるさと体験館
冷凍冷蔵庫	1	福島工業 EXN62PM5	ふるさと体験館
調理実習台	4	タニコー特注 2400×900×800	ふるさと体験館
ソファ	1	イトーキ LRL-13AA	ふるさと体験館
ホワイトボード	2	イトーキBBC-1809WK-WE	ふるさと体験館
会議用長テーブル	18	トヨスチール STA-1560	ふるさと体験館
コインロッカー	1	ALPHA 18人用	ふるさと体験館
テーブル T-8928	13	パブリック 1200×750×700	レストピア
地上デジタル放送対応テレビ	1	東芝 32型	レストピア
二槽シンク	1	TX-2S-150	レストピア
卓上型アンプ	1	30W CD内蔵型	レストピア
冷凍ショーケース	1		レストピア
給茶機	1	ホシザキ PTE-100H2WA1	レストピア
製氷機	1	大和冷機 DRI-25 LMF	レストピア
天カセ型エアコン	4	日立 RAS-GP112RSH3	レストピア

リスク分担表

分類	種類	内容	市	指 定 管 理 者
社会情勢の変動	物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○（※1）
	金利変動	管理運営に必要な資金の調達		○
		金利変動等に伴う資金調達コストの増加		○
	法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更、税制変更によるもの	協議	
管理運営	施設・設備・備品等の修繕	施設の軽微な修繕（概ね1か所の修繕費用が10万円未満）		○
		計画的に実施する大規模な修繕（1件10万円以上の修繕）	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品の修復費用		○
		利用者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品の修復費用	利用者	
		風水害等、上記以外の要因による施設損壊に対する修復費用	○	
		その他の修繕等	協議	
		経年劣化等に起因する備品の更新（買替え）	○	
		指定管理者の管理運営に起因する備品の更新（買替え）		○
	損害賠償又は損失補償	指定管理者が故意又は過失により市に損害を与えた場合		○
		施設管理上の原因による事故及びそれに伴う臨時休場による損害並びに利用者等への損失補てん		○
		市が設置した施設や機器について、構造上の原因など市の責めに帰すべき事由による事故及びそれに伴う臨時休場によって発生した指定管理者及び利用者等への損害賠償又は損失補償	○	
		指定管理者が整備した施設や設置した機器について、構造上の原因など指定管理者の責めに帰すべき事由による事故及びそれに伴う臨時休館があった場合の関係者及び利用者等への損害賠償又は損失補償		○
		指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩に伴う損害賠償		○
	犯罪の発生	指定管理者の責めに帰すべき事由による犯罪発生による損害		○
	情報の漏洩	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩による損害		○
	資金調達等	運営上必要な資金の確保		○
	需要変動	基本協定当初の需要見込と実績結果との差異による指定管理者の損失		○
	運営費の上昇	市の責めに帰すべき事由による運営費の増	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による運営費の増		○
	不可効力	不可抗力（市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う、業務の変更、中止、延期等による指定管理者の損害	協議	
事業の継続	事業の中止	市の責めに帰すべき事由による指定期間中の指定管理の解除による損失	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による指定取消し等により生じた損失		○
	引継ぎ	指定管理業務開始時及び終了時における引継ぎに要する経費		○
管理権限	実施可能な行政処分権限	施設の使用許可・不許可		○
		利用料金の徴収（滞納整理含む）		○
		財産の目的外使用許可	○	
		処分に対する不服申し立て決定	○	

※1 急激な物価変動を原因として経費が増額し、条例に定める利用料金が実態に合わなくなった場合など、必要がある場合には、市と指定管理者が協議を行うこととします。