

# 松江市多古鼻公園施設指定管理者仕様書

(令和3年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、松江市多古鼻公園施設設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第289号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 指定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。（3年間）

## 3 施設利用及び収支等の状況（利用者数、決算その他運営状況）

別紙1のとおり

## 4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 松江市多古鼻公園施設の利用促進を目的とした各種催しを企画・実施すること。また、魅力ある自主事業を創出し、利用者サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- (10) 松江市と密接に連携を図りながら管理運営を行う。
- (11) 地域との交流を積極的に行い、地域行事等と協同した運営を行う。

## 5 管理のための体制の整備

### (1) 職員の雇用等に関すること

- ① 管理運営業務の全体を総合的に把握した総括責任者を1名配置し、松江市との連絡調整等にあたること。総括責任者は常勤を原則とするが、常勤できない場合は総括責任者の代理（常勤）を置くことができる。また管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 防火管理者の資格を有するものを1名配置すること。

- ③ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ④ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 周辺地域住民の雇用に配慮すること。
- ⑥ 施設の業務形態にあった適正な管理運営を行うため、管理運営に係る体制図及び人員配置計画を作成すること。
- ⑦ 配置する全職員が業務全般を理解し、適切に管理運営を行うことができるよう研修を実施すること。また、消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行うこと。

## (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和4年4月1日から円滑に松江市多古鼻公園施設の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## 6 法令等の遵守

松江市多古鼻公園施設の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

松江市多古鼻公園施設は、大山隠岐国立公園園地内であり、新たな構築物及び開発行為等を行う場合は環境省への協議が必要である。

## 7 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

### (1) 松江市多古鼻公園施設の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可等に関する業務

- ① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務
  - ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務
- ※ 詳細は別紙2に規定する。

### (2) 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務
  - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
  - イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要となった場合は、還付事務を

行うこと。

② 減免対象者に対する減免に関する業務

ア 条例第12条に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

② 清掃業務

③ 宿直業務

④ 貸出備品等管理業務

⑤ 施設の巡視・点検業務

⑥ 施設等の軽微な修繕に関する業務

⑦ その他の管理業務

※ 詳細については別紙3に規定する。

(4) 条例第5条に規定する観光リゾート振興に関する業務

① 毎年度当初に事業実施計画書を松江市に提出すること。

② 観光促進に関する業務

ア 施設等を利用する者に対し、必要な説明、助言及び案内を行う。

イ 施設等に関するPRパンフレットの作成及び管理を行う。なお、作成したパンフレットは、松江市の観光PR活動にも提供する。ただし、松江市と協議の上実施すること。

ウ 取材及び撮影等や施設等を広く一般に周知する広報活動に協力する。ただし、松江市と協議の上実施すること。

エ 利用者の増加につながる自主事業の実施等を新聞、ホームページ等様々な媒体を利用し積極的に広報する。ただし、松江市と協議の上実施すること。

オ 施設等を利用して行われる各種イベント及びボランティア活動等への協力を行う。ただし、松江市と協議の上実施すること。

松江市多古鼻公園施設設置及び管理に関する条例

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(2) 公園施設等を活用した観光リゾートの振興に関する業務

(5) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(6) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項 「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

- ① 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕
- ② 自動販売機の電気料金等の徴収及び支払
- ③ 日常清掃

※ 詳細については別紙4に規定する。

(7) その他松江市多古鼻公園施設の管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス及びエネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、令和4年4月1日以降請求分から行うこと。

8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として松江市多古鼻公園施設の目的に添ったものであること。

③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については、松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また承認に当たっては一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、1利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項9申請書類(2)に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項9申請書類(3)に記載する収支予算書に反映

させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、松江市多古鼻公園施設の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。）

キ 利用者の増加につながる自主事業の実施等を、松江市と協議のうえ、新聞、ホームページ等様々な媒体を利用し積極的に広報すること。

- ④ 指定管理区域内に自動販売機を設置する場合は、行政財産使用（自動販売機設置）許可申請書を提出し、売上を毎月松江市に報告し、売上の10%又は行政財産使用料のどちらか多い方の金額を翌月末日までに松江市に納入すること。自動販売機に係る光熱水費相当分は設置業者から指定管理者へ納入させることとし、子メータは業者に設置・管理させること。

## 9 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市に報告すること。

## 10 管理経費

松江市多古鼻公園施設の管理経費は、利用料金収入（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として指定管理者は指定管理料と利用料金収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。ただし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

## 11 利用料金

(1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額は、条例で定める額を上限として、松江市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

※ 利用料金の額は条例で定める額を標準仕様としており、松江市の示す収入見込額の積算においてもこれを前提としている。申請時に利用料金の額の変更を提案する場合は、その単価を明記し収支の積算に反映すること。

## 1.2 指定管理料

- (1) 松江市は、松江市多古鼻公園施設の管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、年度協定書で定めた額を執行するものとする。

① 支出見込額 40,375千円

(内訳)

| 項目   | 内容                                      | 金額(千円) |
|------|---|--------|
| 人件費  | 職員賃金、社会保険料等                             | 17,386 |
| 事務費  | 消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、使用料及び賃借料、旅費、広告宣伝費等 | 2,958  |
| 光熱水費 | 電気、ガス、上下水道料金等                           | 6,226  |
| 管理費  | 委託料(清掃業務、宿直業務、消防設備保守点検、廃棄物処理業務)、保険料等    | 9,863  |
| 修繕費  | 小規模修繕費(1件につき30万円未満)                     | 2,103  |
| 燃料費  |   | 100    |
| 租税公課 | 消費税等                                    | 1,739  |
| 計    |   | 40,375 |

② 収入見込額 29,000千円

(内訳)

| 項目   | 内容     | 金額(千円) |
|------|--------|--------|
| 利用料金 | 施設の利用料 | 29,000 |
| 計    |        | 29,000 |

③ 年間指定管理料(上限額) 11,375千円

- (3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法及び支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。
- (4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。

(5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入及び支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

また、松江市が条例で定める利用料金の基準額を改定した場合においても、両者協議の上、指定管理料を改定するものとする。

### 1.3 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や住民利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

#### ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

年間事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況・収支、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

#### イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月10日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

### 1.4 モニタリングの実施

#### (1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービ

スが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

## (2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市に提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

| 内容等  | 実施回数  |
|--|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。</li> <li>・ 実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。</li> </ul> | 年1回以上 |

### 【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

#### ◆利用者の属性

- ・ 性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
- ・ 施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

#### ◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・ 職員の接客態度
- ・ 施設案内やホームページの見やすさ
- ・ 催し、講座等の事業に対する満足度
- ・ クレームへの対応状況

#### ◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・ 設備・備品等の管理状況
- ・ 清掃の状況
- ・ 空調や水質の状況

#### ◆自由意見や施設への要望など



#### 〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

#### (3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホームページ等で評価結果を公表する。

#### 1 5 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

##### ① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

##### ② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

#### 1 6 避難施設開設時等の緊急対応業務

- (1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設する場合は、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として

管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。

- ① 施設の安全確認について建物及び設備等の被災状況チェック
  - ② 避難施設の開錠及び施錠業務
  - ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）
  - ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
  - ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
  - ⑥ 松江市との連絡調整等
  - ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応
- (2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想され、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。
- (3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

#### 1.7 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費及び光熱水費などの経費は、実費を精算する
- (2) 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料などは個人で準備を行うこととする。但し、避難指示及び勧告を行った場合は松江市が準備する。

#### 1.8 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙5のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

#### 1.9 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江市多古鼻公園施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

##### (1) 基本協定<例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市

による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

## (2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

## 2.0 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、松江市と協議し決定する。

## 2.1 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。
- ⑥ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500円/月を当該月末までに松江市に納入すること。(別に申請が必要)

## 2.2 その他特記事項

指定期間中に見込まれる大規模工事の計画

令和3年度から5か年計画で、コテージの外壁塗装、外部危険個所の修繕を行う予定。

工事中はコテージが利用できなくなるため、工事計画に当たっては指定管理者と事前に協議し決定する。

別紙1 施設利用及び収支等の状況

令和2年度については、収入・支出とも新型コロナウイルス感染症拡大の影響が大きく、比較の参考にならないため除いている。

<収支の状況>

【収入】

(単位：円)

| 項目            | 平成29年度     | 平成30年度     | 令和元年度      |
|---------------|------------|------------|------------|
| 指定管理料         | 7,300,000  | 5,300,000  | 5,349,000  |
| 指定管理料(コロナ補填分) | —          | —          | 412,065    |
| 利用料金          | 26,324,452 | 25,007,427 | 29,323,617 |
| その他           | 49,942     | 32,432     | 10,517     |
| 計             | 33,674,394 | 30,339,859 | 35,095,199 |

※平成30年4月利用料金改定を実施。

【支出】

(単位：円)

| 項目               | 平成29年度     | 平成30年度     | 令和元年度      |
|------------------|------------|------------|------------|
| 人件費(賃金・社会保険料等)   | 14,022,530 | 13,035,064 | 15,119,137 |
| 事務費(消耗品・印刷製本費等)  | 3,025,432  | 2,383,598  | 2,779,026  |
| 管理費(委託料等)        | 10,359,840 | 9,503,854  | 9,994,970  |
| 光熱水費(電気・ガス・上下水道) | 6,306,216  | 6,353,556  | 6,083,652  |
| 燃料費              | 104,508    | 96,185     | 117,458    |
| 修繕費              | 2,386,682  | 2,505,166  | 1,859,615  |
| 租税公課費            | 11,021     | 13,317     | 4,015      |
| 計                | 36,216,229 | 33,890,740 | 35,957,873 |

<利用者数の推移>

(単位：人)

|          | 宿泊棟   |        | 管理棟  |        | キャンプサイト |        |
|----------|-------|--------|------|--------|---------|--------|
|          | 利用者数  | 対前年比   | 利用者数 | 対前年比   | 利用者数    | 対前年比   |
| 平成 29 年度 | 6,781 | 97.3%  | 750  | 84.3%  | 2,749   | 108.4% |
| 平成 30 年度 | 5,881 | 86.7%  | 962  | 128.3% | 2,475   | 90.0%  |
| 令和 元年度   | 6,676 | 113.5% | 784  | 81.5%  | 3,159   | 127.6% |

<島根町の年間観光入込客数>

平成 29 年度 142,892 人

平成 30 年度 136,928 人

令和 元年度 130,240 人

<多古鼻公園施設 委託業務内訳>

| 科 目            | 備 考               |
|----------------|-------------------|
| 宿直業務           |                   |
| 清掃業務           | コテージ、草刈り          |
| 消防用設備点検業務      | 火災報知機、消火器保守、煙感知器等 |
| 排水処理施設業務       |                   |
| 給水施設保守点検業務     |                   |
| 浄化槽法定点検業務      |                   |
| リネンサプライ業務      | シーツ、枕カバー          |
| レンタルマット業務      | マット、モップ           |
| 衛生害虫防除業務       | 害虫防除、駆除           |
| 廃棄物処理業務        | ごみ処理              |
| 自家用電気工作物保安管理業務 |                   |
| 空調設備保守点検業務     |                   |
| ホームページ保守業務     |                   |
| 複合機保守点検業務      | コピー機保守            |

## 別紙2

松江市多古鼻公園施設の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務の詳細

### 1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、現状回復状況の確認を行うとともに、現状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。
- (5) 松江市多古鼻公園施設への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

### 2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

## 別紙3

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での利用者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

## 2 設備・施設内の機器類の保守点検業務

### (1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作り、その機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 機器類の保守点検業務

#### ① 消防用設備保守点検業務

関係法令に基づいた法定点検及び外観等の日常点検を実施する。

|                |     |
|----------------|-----|
| ア 消火器          | 22本 |
| イ 自動火災報知設備：受信機 | 1式  |
| ウ 煙感知器         | 66個 |
| エ 熱感知器         | 13個 |

#### ② 電気設備保守業務

- ア 保安規定に基づく保守点検
- イ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ウ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- エ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- オ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

#### ③ 空調設備保守業務

ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄

#### ④ 給水設備保守点検業務

- ア ポンプ点検
- イ 制御機器の点検
- ウ 受水槽の維持管理及び消毒、水質検査、その他給水に係る設備の保守点検
- エ 浄化槽の維持管理及び消毒、水質検査、その他排水に係る設備の保守点検

#### ⑤ 複写機等の機械類の保守点検に関する業務

- ア 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- イ 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ウ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

## 3 施設の清掃業務

### (1) 目的

当該事業は、松江市多古鼻公園施設の全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」に基づく清掃を目的とし、松江市多古鼻公園施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度



清掃業務の範囲は、松江市多古鼻公園施設の内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- ⑬ 電気及び機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。

⑭ 環境衛生の向上

- ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
- イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
- ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。

⑮ 施設等の安全性の向上

- ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
- イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
- ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
- エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。

⑯ 労働安全性の向上

- ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
- イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

(4) 清掃内容（日常清掃）

① 管理棟の清掃

- ア 建物内部の掃き掃除、掃除機掛け、床・窓の拭き掃除その他施設の衛生環境保持のための清掃を適時実施する。
- イ 案内・掲示板、柱の腰下、扉、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
- ウ 灰皿の洗浄、ごみの排出处理を行い、灰皿の周囲を清潔に保つ。
- エ たばこの吸殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
- オ 建物外部の草取り、植栽管理を適時実施すること。

② トイレ

- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水を洗い流す。
- イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
- ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

③ コテージ内清掃

使用後の状態を確認し、適時実施する。

④ コテージ外周、キャンプサイト清掃

ア 草取りを適時実施する。

イ 植栽管理を適時実施する。

⑤ 周辺歩道の清掃

ア 掃き掃除を適時実施する。

イ 草取りを適時実施する。

⑥ 収集したごみの処理

ア 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬入すること。（ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。）

イ 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。

ウ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。

エ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。

オ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

(5) 日常清掃とは別に特別清掃を年1回以上実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。（特別清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。）

① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

② 照明器具、時計等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスクン等により塵払いをすること。

③ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨。

④ 側溝、溜め枡等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。

⑤ クモの巣を取ること。

⑥ 敷地内（周辺歩道含む）の除草作業。（年4回以上実施すること）

⑦ 施設内の害虫駆除作業。

#### 4 宿直業務

① 施設の巡視・点検（不審者及び火気の有無を確認。）

② 備品のレンタル業務

③ 売店業務

④ 宿泊料の収受

⑤ 宿泊予約受付及び宿泊者の対応

## 5 貸出備品等管理業務

指定管理者に貸し付ける備品等について、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。指定管理者が所有する備品等については、備品台帳を整備し、備品台帳に変更があった都度、松江市に報告すること。

## 6 施設の巡視・点検業務

(1) 施設内に次のような危険な状況及び事項が生じていないかを毎日定期的に巡回し点検する。また発見した場合には速やかに適切な方法で対処し、松江市へ報告する。

火気の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等

(2) 業務の内容

① コテージ、キャンプサイト、炊事棟・倉庫は、3回/日実施すること。

② 敷地内の駐車場及び建物周辺部については、3回/日実施すること。

③ 公園遊具（コンビネーション遊具）は、1回/日実施すること。

※事故を未然に防ぐ安全管理を徹底し、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省により平成26年6月改訂第2版）に準拠し、安全対策に万全を期すこと。

④ 荒天により施設管理に支障をきたすことが認められるときは、適宜必要な対策を行うこと。

## 7 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

## 8 その他の管理業務

(1) 各種注意看板の作成及び設置業務

施設等の破損や器具の故障等により利用者への注意喚起が必要な場合は、速やかに注意看板等を作成、設置し、事故等ないように注意を促すこと。

(2) 降雪時の対応

主要な箇所の除雪作業を適宜行うこと。

(3) 台風等異常気象時及び災害発生時の対応

① 連絡体制の確認

災害時及び緊急時におけるマニュアルを整備するとともに、関係機関や職員間の連絡体制を確認し、災害発生時における万全な体制を確立すること。

また、避難経路等についても常に確認し、有事の際には利用者の避難誘導を

第一にすること。

② 施設の巡視

異常の有無を確認し、異常を発見した時は直ちに松江市に報告すること。

③ 清掃作業

災害発生前の通常の清潔かつ爽快な環境となるよう、利用者が利用する箇所から優先して清掃を行うこと。

#### 別紙 4

##### 松江市多古鼻公園施設の施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

#### 1 使用許可申請書の受付及び進達に関する業務

- (1) 目的外使用希望者から行政財産使用許可申請書を受け付けたときは、申請者に対して代理受領証を交付するとともに、直ちに松江市へ進達すること。なお、目的外使用許可により発生した使用料は松江市の収入とする。
- (2) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (3) 目的外使用完了時に使用施設等の現状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市に連絡すること。

#### 2 維持管理等の業務

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 自動販売機の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。

## リスク分担表

| 項目           | 内容                                | 松江市   | 指定管理者 |
|--------------|-----------------------------------|-------|-------|
| 物価の変動        | 人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増          |       | ○     |
| 需要の変動        | 利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減            |       | ○     |
| 法令等の変更       | 管理運営等に直接影響する法令等の変更                | 協議事項※ |       |
| 税制変更         | 消費税（地方消費税含む）率等の変更                 | ○     |       |
|              | 法人税・法人住民税率等の変更                    |       | ○     |
|              | 上記以外で管理運営に影響するもの                  | 協議事項※ |       |
| 資金調達         | 運営上必要な初期投資、資金の確保                  |       | ○     |
| 不可抗力         | 自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合         | 協議事項※ |       |
| 運営リスク        | 施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等                |       | ○     |
|              | 実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止  |       | ○     |
|              | 実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止 | 協議事項※ |       |
| 施設、設備、備品の損傷  | 事故、火災によるもの                        | 協議事項※ |       |
|              | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの                   |       | ○     |
| 施設利用者等への損害賠償 | 下記以外のもの                           | 協議事項※ |       |
|              | 管理業務における施設等の管理上の瑕疵に係るもの           |       | ○     |
| 施設の火災保険加入    |                                   | ○     |       |
| 包括的管理責任      |                                   | ○     |       |

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

別図1 管理区域図

