

松江海洋センター及び秋鹿なぎさ公園（以下「指定管理施設」という。）
指定管理者仕様書

（令和 2 年度公募用）

1 趣旨

この仕様書は、松江市指定管理者の管理する運動施設設置及び管理に関する条例（平成 17 年松江市条例第 403 号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成 30 年松江市規則第 44 号。以下「規則」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 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

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 設置目的

(1) 松江海洋センター スポーツの振興及び文化の向上を図るため、スポーツや集会等の用に供し、もって市民の心身の健全な発達に寄与するため設置するもの。

(2) 秋鹿なぎさ公園 マリンスポーツの振興及び道の駅として道路利用者への休憩場所の提供や、地域からの情報発信・コミュニティの活性化を図るためスポーツや集会等の用に供し、もって市民の心身の健全な発達に寄与するため、設置するもの。

5 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) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (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。

6 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 両施設を総括する総括責任者を1名、各施設に1名の責任者を常駐させること。
(総括責任者と責任者は兼務可) 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者を各施設に1名配置すること。
 - ③ 体育施設及び舟艇の管理に精通し、体育施設管理士等の体育施設管理の資格、またはそれに見合う実務経験を有する者を1名常駐させること。
 - ④ 1級又は2級の小型船舶操縦士の資格を有する者を3名常駐させること
 - ⑤ 松江海洋センターについては「B&G海洋性レクリエーション指導員の配置に関する基準」により、センター・インストラクターまたはアドバンスト・インストラクターを1名以上及び、インストラクター又はリーダーを6名以上配置すること。(なお、当該基準によりセンター・インストラクターまたはアドバンスト・インストラクターは常勤とする)
- ※①から⑤については兼務可。
- ⑥ 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。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 市民の雇用に配慮すること。

(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3年4月1日から円滑に指定管理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。

7 法令等の遵守

指定管理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。

また、下記の指定管理施設に関する協定書等を遵守しなければならない。

協定書等の閲覧を希望される場合は、令和2年5月22日(金)から6月26日(金)までにスポーツ課(募集要項3問合せ先に記載)に申し出ること。

(1) 松江海洋センター

- ・ B & G財団との譲渡契約書
- ・ 水面利用の協定書(松江土地改良区)

(2) 秋鹿なぎさ公園

- ・「道の駅」に関する協定書（島根県松江県土整備事務所）
- ・宍道湖漁協協同組合協定書（宍道湖漁協協同組合）
- ・斐伊川水域許可書（国土交通省中国地方整備局）
- ・展望喫茶利用許可書・利用許可条件書（テナント）
- ・飲料自動販売機の維持管理協定書（テナント）
- ・水面利用・浮き桟橋設置許可書（国土交通省中国地方整備局）

8 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) 指定管理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

※ 詳細については別紙 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になった場合は、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 10 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 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

ア 1 件につき 20 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。

※ 詳細については指定管理者が行う業務仕様書「別冊Ⅰ」及び「別冊Ⅱ」に規定する。

(4) 条例第4条に規定する事業の企画及び実施に関する業務

- 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 秋鹿なぎさ公園は夏季にマリンスポーツフェスタを実施すること。(詳細については仕様書「別冊Ⅰ」に規定する。)

(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参加すること。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20万円(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3に規定する。

(7) その他指定管理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3年4月1日以降請求分から行うこと。

9 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

原則として指定管理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、指定管理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。)

10 備品の所有権

(1) 松江市は指定管理開始にあたっては、指定管理に必要な備品を指定管理者に貸し付けるものとする。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。

(2) 指定管理者は次の備品を用意するものとする。

コピー機

11 管理経費

指定管理施設の管理経費は、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20万円（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。

1.2 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及び規則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及び規則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。なお、当該提案は指定管理者候補者選定用の提案であり、指定管理の実施にあたっては、指定管理者に指定された後に改めて市に提案するものとする。

1.3 指定管理料

- (1) 松江市は、指定管理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 54,429 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
人件費	職員及びアルバイト賃金、保険料等	27,253
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	3,366
光熱水費、燃料費	電気、ガス、上下水道料金、燃料費等	9,092
維持管理費	除草清掃費、警備費、消防設備費、電気設備費、設備巡視点検費等	7,750
修繕費	小規模修繕費(1件につき20万円未満)	950
事務管理費	手数料、保険料	767
その他	旅費、広告宣伝費、研修費、諸会費、租税公課費等	5,251
計		54,429

② 収入見込額 6,209 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
利用料	施設の利用料	6,209
計		6,209

③ 年間指定管理料(上限額) 48,220千円

(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、松江市が条例及び規則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。

1.4 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。

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 利用料金等の収入の実績
- 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 利用料金等の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況（施設別の収支状況の内訳を添付すること）
- 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。）

1.5 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"> ・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。 ・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。 	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。

1.6 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。

1.7 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 避難施設の開設及び施設業務
- 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。

1.8 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。

1.9 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 4 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。

2.0 協定の締結

松江市と指定管理者は、指定管理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、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

2.1 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。

2.2 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 個人情報の保護について、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じること。
- 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）。

2.3 その他特記事項

(1) 秋鹿なぎさ公園テナントの行政財産使用許可

テナント事業者に対し、2Fレストランの使用及び1F屋外に自動販売機設置について

て行政財産使用許可を行っており、本件にあたっては、令和 3 年度以降もテナント事業及び自動販売機は継続するものとして扱ってください。

秋鹿なぎさ公園 2 階レストラン (テナント)	168 m ²
-------------------------	--------------------

テナント事業者による 1 階自動販売機設置台数	2 台
-------------------------	-----

別紙 1

<施設利用及び収支等の状況>

1. 利用状況

① 利用者数（人）

施設名	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
海セ体育館	31,537	33,826	32,684
海セ舟艇	606	438	444
海セ広場	3,252	2,481	2,932
海洋センター計	35,395	36,745	36,060
なぎさ舟艇	3,998	4,229	4,663
なぎさ炊事棟	3,062	2,835	2,784
なぎさ研修室	2,169	1,681	1,515
なぎさ公園計	9,229	8,745	8,962

② 占用利用件数（件）

施設名	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
海セ体育館	1,911	2,088	2,299
海セ舟艇	33	29	29
海セ広場	111	106	100
海洋センター計	2,055	2,223	2,428
なぎさ舟艇	2	10	5
なぎさ炊事棟	277	264	308
なぎさ研修室	228	141	114
なぎさ公園計	507	415	427

③ 利用料収入（円）

施設名	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
海セ体育館	2,864,271	3,823,480	4,173,315
海セ舟艇	107,280	127,480	157,190
海セ広場	313,530	315,900	505,860
海セ設備	0	104,320	108,240
海洋センター計	3,285,081	4,371,180	4,944,605

なぎさ舟艇	932,040	673,400	774,300
なぎさ炊事棟	460,530	173,170	179,290
なぎさ研修室	208,450	143,240	139,195
なぎさ設備	0	430,785	463,975
なぎさ公園計	1,601,020	1,420,595	1,556,760

④ 成人の週1回以上のスポーツ実施率 (%)

令和元年度：38.2% (松江市まちづくりのための市民アンケート調査により)

2. 収支状況 (円)

	科目	平成29年度	平成30年度	令和元年度	備考
収入	指定管理料	47,400,000	47,400,000	47,276,570	
	利用料収入	4,886,101	5,791,775	6,501,365	
	(松江海洋センター)	(3,285,081)	(4,371,180)	(4,944,605)	
	(秋鹿なぎさ公園)	(1,601,020)	(1,420,595)	(1,556,760)	
	収入合計	52,286,101	53,191,775	53,777,935	
支出	人件費	31,825,265	31,797,440	33,206,459	
	事務費	3,636,959	3,062,804	3,522,336	消耗品費、事務用品費、リース料、通信運搬費他
	光熱水費・燃料費	9,353,820	9,465,362	9,399,977	電気、ガス、上下水道等
	維持管理費	7,484,998	8,055,219	8,068,686	警備、エレベーター保守点検等
	修繕費	1,319,104	1,410,894	1,461,173	
	事務管理費	713,005	690,516	622,862	保険料、手数料
	その他	4,920,977	4,888,984	4,318,293	広報、旅費、研修、諸会費、租税公課他
	支出合計	59,254,128	59,371,219	60,599,786	
収支差引	▲6,968,027	▲6,179,444	▲6,821,851		

※指定管理者の自社都合で計画より経費が増していることから赤字計上となっている。

別紙 2

指定管理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) 施設等利用申請等（以下「各種申請等」という。）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、原状回復状況の確認を行うとともに、原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) 指定管理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

指定管理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) 施設の使用許可に係る部分の 1 件につき 20 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。
- (5) 目的外使用完了時に使用施設等の原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。

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 【例示】自然災害、戦争、感染症の広域的拡大	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。