

佐賀県波戸岬海浜公園指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、佐賀県波戸岬海浜公園（以下「海浜公園」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

なお、業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令を遵守してください。

2. 施設の内容等

- (1) 名称 佐賀県波戸岬海浜公園
(2) 所在地 唐津市鎮西町波戸、名護屋
(3) 規模等 敷地面積 305,980 m²
(4) 内訳（別紙平面図参照）

＜キャンプ場＞

オートサイト	31区画
一般サイト	17区画
フリーサイト	約1,800m ²
貸切りサイト	1区画 約3,000m ²
管理棟、炊事棟、トイレ、シャワー棟	

＜野外ステージ＞ 建物（鉄筋コンクリート造198.7m²）

＜その他園地等＞ 歩道、トイレ、駐車場等を含む園地 305,980 m²

3. 施設利用に関して指定管理者が行わなければならない管理の基準

(1) 休場日等

海浜公園の休場日は、次に掲げる日を除き、1週間につき1日を限度とします。

- ① 12月29日から1月3日までの日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に代わる日として休場する日

(2) 開場時間

キャンプ場を除き、1日あたり8時間以上で開閉の時間を定めてください。

(3) 海浜公園の運営管理

ア キャンプ場、野外ステージの利用申請は、利用予定日が属する月の前月の1日から受け付けてください。

イ 次の各号の全てに該当する場合は、アにかかわらず、原則として利用予定日が属する月の12か月前の1日から利用の申込みを受け付けることができます。

- ① 施設の設置目的に合致していること。
- ② 佐賀県が実施または後援する事業であること。
- ③ 早期に広報する必要があるなど、会場を確保するための合理的な理由があること。

と。

ウ キャンプ場、野外ステージの利用申請の許可、利用料金の徴収

エ 利用マナーの周知、注意喚起

オ その他利用者の質疑・要望に応じ、案内等を行うとともに、利用者の平等利用の確保を図ってください。

(4) 広報と各種情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のためホームページを作成し、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うとともに、各種情報の収集や提供を県と連携して実施してください。

ア ホームページの運営、更新

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、各種イベント等の情報を提供すること

エ 電話等での各種問い合わせへの対応

オ 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等

(5) 急病・緊急時の対応業務

海浜公園の利用者等の急な病気やけが、災害等の危機事象に適切に対応できるよう、緊急連絡網を整備し、従事者が分かるように管理人室に掲示するとともに、近隣の医療機関や関係機関との連携体制を確立してください。

また、万が一に備え、AED（自動体外式除細動器）をキャンプ場内に備えておくこと。

ア けが等の対応

① 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行ってください。

② けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人または引率者から聴取してください。

③ 応急処置を施した上で、なお病院での診察が必要な場合は病院で診察を受けるよう適切な指導を行ってください。

④ 事故等が発生した場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡してください。

⑤ 提案型事業や施設整備の不備等で起こった事故で病院へ行く場合（救急車含む）は指定管理者が同行すること。

⑥ 事故が施設側の暇庇に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡すること。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡してください。

⑦ 事故報告書（様式任意）を作成し、県へ報告してください。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時に備え、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について対応計画を作成し、定期的に訓練を行い、緊急事態に対応

できる体制づくりを行うとともに、発生時には的確に対応してください。

災害等の緊急事態が発生した場合には、県及び唐津市鎮西市民センターにその旨を連絡する必要があります。また、指定管理者は、災害時等に県が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、優先して避難者等を受け入れてください。

ウ 拾得物等の保管・届出業務

施設内で発見した拾得物や遺失物は、管理棟で適正に保管し、持ち主が現れない場合は、所管の警察署に届出を行ってください。

(6) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設において発生した事故等に備え、施設賠償責任保険に加入してください。

4. 施設維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

指定管理者は、波戸岬海浜公園の利用者が、施設・設備を安全かつ安心して快適に利用できるように、開場する日には、施設・設備の機能の維持、施設・設備の清掃状況、消耗品の不足、不審者の有無などの確認のため、園内を1回/日以上巡視することとします。

(1) 部分的な業務委託の範囲

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者からさらに第三者に一括して委託することはできません。しかし、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、第三者に委託することができます。

なお、これまでの施設の維持管理において、再委託を認めていた業務は次のとおりです。

- ア トイレ等の清掃業務
- イ 周辺施設管理業務（草刈り、樹木の選定）
- ウ トイレ浄化槽管理業務
- エ 一般廃棄物（事業系ごみ）収集運搬業務

(2) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、かつ美観を維持してください。

小規模修理が必要な場合は、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行ってください。小規模な修理の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに県に報告してください。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、県に提出してください。

(3) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供する必要があります。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、県へ報告してください。

ア 設備保全業務

① 手入れ

各設備機器は、月1回以上点検し、潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めてください。

② 応急処置

設備機器等に異常を発見した時は、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて応急処置を行ってください。

③ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小修理を行ってください。

イ 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

ウ 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行ってください。その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

エ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁の立入検査、及び専門業者の作業に対して立ち会ってください。

(4) 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施してください。

また、利用者が利用した施設や設備、使用した物品については、次の利用者が気持ちよく利用できるように利用者に対して、適切に指導し、清掃を促してください。

(5) 備品管理業務

ア 備品の管理

利用に供する備品については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理してください。

管理運営委託料によって取得した物品等の帰属先は、県に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した物品等は、指定管理者に属するも

のとします。

県に帰属する物品等は、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が発生したときは、速やかに県に報告してください。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品及び県が特に備品として管理することが適当であると認めた物品をいいます。

- ① 備え付けの備品については、「備品一覧表」を参照してください。
- ② 県の所有に属する物品等については、佐賀県公有財産規則その他の規則に基づいて管理するものとします。
- ③ 物品等は整理し、購入廃棄等の異動については、その都度すみやかに県に報告してください。
- ④ 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

イ 備品台帳

備品は、県の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理してください。（廃棄の場合も同じ）。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず記入してください。

（6）保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、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の確保を行ってください。また、火気の取扱いについて、必ず利用者への注意喚起を行ってください。

ア 危機管理体制の整備

万一の事故発生等の対応と、日常的な管理運営について、安全運営マニュアル、連絡体制等を整備してください。

イ 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じてください。

- ① 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- ② 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理
- ③ 火災・盗難等の併発的災害の防止

ウ 盗難・事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに県に事故報告を行ってください。

（7）園地の植栽管理業務

指定管理者は、海浜公園内の植栽の管理（落ち葉掃除、倒木の処理、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行ってください。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を

維持してください。

イ 業務の実施に当たっては施設の利用に影響のないように実施してください。

(8) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。業務に当たっては、施設の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守してください。

(9) 廃棄物処理業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理を行ってください。

5. その他

(1) 運営体制

管理運営業務を適切かつ円滑に行うため、施設長及び運営に必要なスタッフを配置してください。なお、施設長又はそれに代わり得るスタッフは、緊急時に直ちに駆け付けることができる者としてください。また、雇用にあたっては、できるだけ地元雇用に努めてください。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出してください。

また、前年度の2月末日までに次年度に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出してください。作成に当たっては、県と調整を図る必要があります。

(3) 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、事業報告書を作成してください。

事業報告書等に記載する内容は以下のとおりとし、書式は別途定めます。

<月別事業報告書> 提出期限：翌月末

ア 利用実績（利用者数、利用団体（組）数、提案型事業状況、利用料金収入）

イ 巡視、清掃状況報告書

<年間事業報告書> 提出期限：毎事業年度終了後3月以内

ア 利用実績（利用者数、利用団体（組）数、各種収支、提案型事業参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 収支決算書等

オ 自己評価

<業務日誌等>

ア 業務日誌を毎日記帳し、保存しておいてください。

(4) 利用者満足度調査の実施・結果報告

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告してください。県は、上記(2)の事業報告書及び自己評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

ア 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者満足度調査を実施してください。

また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、県と協議のうえ、定めることとします。

イ 施設の管理運営に対する自己評価の実施

指定管理者は、利用者満足度調査により得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する改善を行い、年度終了後3月以内にその結果をまとめて県へ提出してください。

(5) 施設の目的外使用等

指定管理者は、通常利用と異なる施設の使い方をしようとする場合は、速やかに県に協議してください。なお、施設の設置目的に沿ったものでない事業は、提案型事業とは位置づけられませんので、行政財産の目的外使用について県の使用許可を受ける必要があります。

(6) 県が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において県が実施する業務に協力してください。

(7) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等には出席してください。

また、適宜、地域の会合へ出席するなど、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整業務を行ってください。

(8) 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査の対象となります。

(9) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の運營業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、毀損の防止等必要な措置を講じてください。

(10) 指定期間終了時に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎをしてください。