

南城市志喜屋海浜施設指定管理者業務

仕 様 書

令和3年9月

1 趣旨

本仕様書は、南城市志喜屋海浜施設（以下「施設」という。）指定管理者が行うべき業務内容等について定める。

2 管理運営の基本的な考え方

- ① 施設の設置目的に沿った事業の実施、施設の管理・運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、適切な管理を行うこと。
- ④ 利用者へのサービスの向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- ⑤ 環境に配慮し、創意工夫を行い、効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

3 業務内容

施設利用者に対する業務の他、施設の周辺には、漁港や沖縄県管理の海岸及び多目的グラウンド等があるので、施設利用目的者以外の利用者が利用できるように考慮すること。

（1）施設の供用期間及び供用時間

施設名	供用期間	供用時間
シャワー	4月1日から10月31日まで	午前9時から午後7時まで
駐車場	4月1日から3月31日まで	24時間
トイレ	4月1日から3月31日まで	24時間

※ただし、提案の承認を受けて、変更することができる。

（2）施設の利用に関する業務

- ① 施設利用の許可、利用の不許可、利用行為の制限の許可、制限の不許可
- ② 施設利用の制限、利用の停止、利用の許可の取消し、許可の変更
- ③ 施設の広報

（3）利用料金の徴収に関する業務

- ① 有料施設の利用料の徴収

（4）施設の維持管理に関する業務

利用者が快適かつ安全に利用できるための次のような維持管理業務

- ① 施設の維持管理（施設等の点検、修繕等）
- ② 美化・清掃（美化、清掃、植栽、衛生的環境の確保）
- ③ 安全点検（警備、安全確保、秩序維持管理等）
- ④ 火災・盗難などの事故・事件の予防等
- ⑤ 管理運営上必要な事項に関すること

(5) 自主事業

施設の設置目的の範囲内において、自己の企画した自主事業を提案することができ、事業開始する3カ月前までに市と協議すること。ただし、令和4年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画に沿って実施すること。

(6) 報告業務

① 事業報告書の提出

毎年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・施設の利用状況（月別、利用人数・利用件数等）
- ・利用料金の収入実績（月別）
- ・施設の維持管理、運営に係る経費（月別、人件費、光熱水費等）
- ・自主事業の実施状況（収入及び経費実績、利用状況等）
- ・備品台帳
- ・その他、市が指定した事項

② 事業計画書の提出

毎年度3月20日までに、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を提出すること。ただし、令和4年度については、指定管理者指定申請時に提出された書類をもって代える。

- ・年間収支計画、管理業務・自主事業の計画
- ・管理運営体制
- ・その他、市が指定した事項

③ 臨時の報告等

- ・管理運営体制や責任者等に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。
- ・①～②に掲げるもののほか、市が報告を求めたときは、資料等を作成して指定日まで速やかに報告を行うこと。
- ・市が施設、各種帳簿等の実地調査をもとめたときには、その都度、協力すること。

4 経費等に関する事項

(1) 管理委託料等

市からは、管理委託料その他の名目による支払いはないものとする。ただし、自然災害による災害復旧事業、大規模な改修事業は除く。

指定管理者は、有料施設の利用料金及び自主事業による収入により、当該施設の管理運営を行うこととなるため、採算のとれるような事業展開を図ること。

(2) 利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入とし、利用料金については、市が条例で定める額の範囲内で市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

施設	単位	料金	備考
シャワー	1回	200円	コイン式

※南城市志喜屋海浜施設条例 第14条第2項

(3) 自主事業による収入

指定管理者は、施設内において自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができる。自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務にかかる経費及び収入は、指定管理者が行う他業務の口座とは別の口座で管理する。また、施設管理運営に係る経費と自主事業等に係る経費を区分して整理する。

5 業務体制

- (1) 指定管理者は、業務を円滑に行うため、責任者を選任し、適切な人員配置を行うこと。ただし、時期及び時間帯により業務の繁閑に応じた体制をとるものとする。
- (2) 指定管理者は、現場責任者を配置し、緊急時及び平常時の連絡、情報伝達が行えるよう連絡体制を整えること。
- (3) 指定管理者は、本業務に関する十分な知識を有する者を施設に配置すること。
- (4) 指定管理者は、法令等を遵守するとともに安全に万全を期し、業務を遂行すること。

6 事業継続が困難等となった場合の措置

- ① 市の指示に従わないときや指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが困難となった場合は、市は指定の取消しや業務の停止を命じることができることとし、指定管理者に対し、損害賠償の請求を行う場合がある。
また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営事業を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- ② 天災、不可抗力その他の市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について、市と指定管理者は協議を行うものとする。協議の結果、事業継続が困難であると市が判断した場合は、市は指定を取り消すことができるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営事業を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

7 留意事項

(1) 安全等に関する対策

- ① 利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について努めること。
- ② 指定管理者は、必要に応じて賠償責任保険等に参加すること。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。
- ③ 業務内容に応じた具体的な新型コロナウイルス感染症への予防対策を検討し、実践すること。

(2) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

(3) 個人情報の取り扱い

指定管理者又は管理する施設の業務に従事している者は、施設の管理に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、も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。

(4) 事業執行に当たっては、地方自治法、条例、その他関係法令等を遵守すること。

8 その他の事項

本仕様書に記載されていない事項及び疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。