

山形県酒田海洋センター管理運営業務仕様書

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

本施設は、海事思想と、酒田港の利活用や周辺の賑わい創出を図るため、港湾や船舶に関する展示を目的に設置した。

(2) 管理運営方針

適切な危機管理や公平性の確保に配慮しつつ、住民や利用者を中心とした管理運営の考えにたち、経済性・効率性のある健全な管理運営を目指す。

2 施設の運営に関する基準

(1) 施設の利用時間等

- ・ 開館時間は、1日当たり7時間以上とすること。
- ・ 休館日は、年間53日以下とすること。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するために必要な人員を配置し、研修を行うこと。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

(3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがたECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

| 段階 | リスクが生ずる原因 | | 負担者 | | |
|------|---|--------------------------------|------|-------|---|
| | 種類 | 内容 | 県 | 指定管理者 | |
| 共通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等 | 協議事項 | | |
| | 物価変動（※1） | 指定後のインフレ・デフレ | | ○ | |
| | 金利変動 | 金利変動 | | ○ | |
| | 税制度の変更 | 一般的な税制変更（消費税を除く。） | | | ○ |
| | | 消費税の変更 | | ○ | |
| 不可抗力 | 天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期 | 協議事項 | | | |
| 申請段階 | 申請コスト | 指定管理者の指定申請時における費用負担 | | ○ | |
| | 資金調達 | 必要な資金の確保 | | ○ | |
| 運営段階 | 施設競合 | 施設競合による利用者減、収入減 | | ○ | |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況 | | ○ | |
| | 運営費の膨張 | 県以外の要因による運営費の膨張 | | ○ | |
| | 施設等の損傷 | 管理上の瑕疵による施設等の損傷 | | | ○ |
| | | 上記以外による施設等の損傷 | | 協議事項 | |
| | 債務不履行 | 施設設置者（県）の協定内容の不履行 | | ○ | |
| | | 指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行 | | | ○ |
| 損害賠償 | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害 | | | ○ | |
| | 上記以外による事故及びこれに伴う損害 | | 協議事項 | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|------|---|--|
| | 運営リスク | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ | |
| | | 施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2） | 協議事項 | | |
| | | 天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2） | 協議事項 | | |

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

展示・収蔵品等の修繕や更新については、年間10万円以下は指定管理者の負担とする。年間10万円を超える場合は、県に協議すること。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

（1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

（2）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

13 原状回復義務

(1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

(2) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

15 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

II 管理運営業務

山形県酒田海洋センターの管理運営業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

1 施設の運営に関する業務

① 利用の促進

施設の積極的な周知を図るなど、利用促進に関する業務を行うこととする。

② 関係機関との連絡調整

③ 利用者及び地元（近隣住民や漁業者等）との連絡調整

④ 住民や利用者からの苦情等への適切かつ真摯な対応

⑤ 企画事業の実施

指定管理者は、指定管理業務の一環として、施設の利用促進、環境整備等を行う企画事業を企画し、積極的に実施することとする。

実施に当たっては、別表2「企画事業の例示」を参考にすること。

2 施設等の維持管理に関する業務

① 施設、設備の保守・点検及び修繕

② 敷地内の清掃等環境整備

③ 事故、災害又は火災など、緊急時の対応に関すること

※ 詳細は別添「山形県酒田海洋センター管理業務特記仕様書」のとおり

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出するものとする。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

(7) その他の業務

- ① 問題が生じた際の連絡調整
- ② 定期的な意見交換
- ③ 県からの指示事項や照会に対する回答

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

| 業務項目 | 内容 | 業務実施者 | | 備考 | |
|------------------|----------------------|------------------------------------|-----------|----|---|
| | | 県 | 指定 管理者 | | |
| 1 施設の運営に関する業務 | (1) 運営方針の策定等 | 施設全体の運営方針等の策定 | ○ | | |
| | (2) 施設内外の連絡調整等に関すること | 関係機関との連絡調整 | ○ | ○ | |
| | (3) 県予算に関すること | 予算管理、決算 | ○ | | |
| | | 支出事務 | ○ | | |
| | (4) 施設の運営に関する業務 | 利用者からの苦情等への対応 | | ○ | |
| | (5) 利用の促進に関する業務 | 施設の積極的な周知など | | ○ | |
| | (6) 企画事業の実施に関する業務 | 企画事業の企画・実施業務 | | ○ | |
| | | 企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務 | ○ | | |
| | (7) その他施設の運営に関する業務 | 閉館時の在館者の確認及び退去指示 | | ○ | |
| | | 閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り | | ○ | |
| 郵便物等の收受及び整理 | | | ○ | | |
| 2 施設等の維持管理に関する業務 | (1) 施設、設備の保守・点検及び修繕 | 施設、設備の保守・点検及び修繕 | | ○ | |
| | (2) 施設内の清掃等環境整備 | 施設内の清掃等環境整備 | | ○ | |
| | (3) 緊急時の対応 | 事故、災害又は火災など緊急時の対応 (一次的責任は指定管理者) | ○ | ○ | |
| | (4) その他施設等の管理に必要な業務 | 物品の保守・管理に関する業務 | | | ○ |
| 危機管理業務 | | | | ○ | |
| 施設管理に付随する業務 | | | | ○ | |
| 3 その他の業務 | (1) 自主事業の実施 | 設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施 | | ○ | |
| | (2) 事業計画書及び収支計画書の作成 | 詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出 | | ○ | |
| | (3) 事業報告書の作成 | 毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出 | | ○ | |

| | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| (4) 月例報告 | 各事業の実施状況について、毎月報告書を提出 | | ○ | |
| (5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告 | 実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告 | | ○ | |
| (6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務 | 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務 | | ○ | |
| (7) その他の業務 | 問題が生じた際の連絡調整等 | ○ | ○ | |
| | 定期的な意見交換 | ○ | ○ | |
| | 県からの指示事項や照会に対する回答 | | ○ | |

山形県酒田海洋センター管理業務特記仕様書

この仕様書は、指定管理者が実施する管理業務（山形県酒田海洋センター）に適用する。

I 管理業務場所

山形県酒田海洋センター（酒田市船場町二丁目5番15号）

II 管理業務時間

- (1) 開館時間は、一日当たり7時間以上とすること。
- (2) 休館日は、年間53日以下とすること。

III 管理業務内容

1 施設管理

- (1) 施設全般について日常的に清掃・点検を行い、安全性・快適性を確保するとともに、管理業務日誌を作成する。
- (2) 点検により施設の異常を発見し、安全性に疑義が生じた場合は、速やかに県港湾事務所に報告を行う。
 - ・ 施設全体
館内の簡易清掃
 - ・ トイレ
管理業務日1回清掃、消耗品購入管理（トイレトペーパーなど）
- (3) 管理上必要な修繕を行う。

2 設備管理

次の設備の定期的な手入れ、簡易な点検を行い、安全性・機能性を確保する。

点検により設備の異常を発見し、安全性に疑義が生じた場合は、速やかに県港湾事務所に報告を行う。

(1) 展示施設

パネル・模型等展示物の点検、更新、簡易修理

※ 簡易修理とは指定管理者自らができる程度の補修をいう。

3 使用管理

施設を利用する者に、次に掲げる業務を行う。

(1) 来館者の案内

酒田港の概要説明、施設の概要・展示物の説明、機器の操作補助、来館者数の把握、周辺観光案内

4 その他

上記に掲げる業務に疑義が生じた場合は、県港湾事務所と指定管理者が協議し、当該施設の利用に支障がないように努める。