

萩田床山いこいの広場管理委託業務仕様書

萩田床山いこいの広場（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、施設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する。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、条例及び規則並びに関係法令を遵守し、次の項目に沿って行うこと。

- （１）施設は、市民が自然に親しみ、健康的な余暇活動の充実を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）利用者の安全確保に留意し、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- （３）利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）効率的な管理運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- （１）名 称 萩田床山いこいの広場
- （２）場 所 萩市大字椿東１０１３１番地５
- （３）竣 工 昭和５８年
- （４）施設規模 ①センターハウス 鉄筋コンクリート造 ２階建
(１階床面積 ２７２．８８㎡ ２階床面積 １３７．９４㎡)
②ローラースケート場 ８５ｍ／周
③スーパースライダー 延長１５０ｍ
④中央広場トイレ 床面積３１．６８㎡
- （５）休 所 日 水曜日及び木曜日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日が水曜日及び木曜日の時はその前後の平日）、１２月２９日から翌年の１月３日までの日とする。ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開所し、又は休所することができる。
- （６）開所時間 午前９時から午後５時まで。ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市長の承認を得て、開所時間を変更することができる。

4 指定期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日まで

（指定期間中、市と指定管理者は協定を締結するものとする。）

5 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 萩田床山いこいの広場の設置及び管理に関する条例（平成17年萩市条例第196号以下「施設条例」とする。）のほか、萩市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年萩市条例第26号。以下「手続条例」という。）等関係法令等を遵守すること。
- (3) 萩市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 萩市情報公開条例
- (5) 労働基準法ほか労働関係法令
- (6) 消防法
- (7) 業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。
※指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 業務の範囲

- (1) 施設の利用の許可等に関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他管理に必要な業務
- (4) 上記に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務

7 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務日報等を作成のうえ、萩市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出すること。
- (2) 毎月の利用状況等を整理し、指示があった場合は萩市に報告すること。

8 経費等について

- (1) 予算の執行
市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととする。なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとする。
- (2) 事業報告
会計年度終了後、速やかに事業の報告を行うこと。
- (3) 調査及び監査
萩市は、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査及び監査を行うことができる。

9 指定管理者の賠償責任

- (1) 指定管理者は、その責めに帰すべき理由により、業務の実施に関し萩市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
また、国家賠償法等により萩市が第三者に当該損害を賠償したときは、萩市から求償権を行使されることがある。

10 物品の帰属等

- (1) 萩市が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、萩市

の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、萩市の所有に属する物品については、「萩市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に萩市に報告しなければならない。

1 1 備品等の貸与

- (1) センターハウス内の下記の備品等は無償で貸与する。

備品名	個数
事務机	2
事務椅子	2
長椅子	3
ロッカー（3人用）	1

備品名	個数
椅子（オレンジ色）	1 0
黒板（移動式）	1
長机（和室用）	1 4

1 2 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、萩市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、萩市と協議を行うこと。
- (4) 指定管理者が各施設を管理運営するに当たっては、区分所有権の目的たる建物の一部であることを理解し、建物の共用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体に対し誠意をもって協力するものとする。
- (5) 市民の利便に資するため、変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。

1 3 その他

- (1) その他、仕様書に記載のない事項については、萩市と協議を行うこと。
- (2) 指定期間中、年度ごとの予算については、萩市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。

1 4 協議

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、萩市と協議し決定する。