

鴨川オーシャンパーク指定管理業務仕様書

鴨川オーシャンパーク（以下「オーシャンパーク」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、鴨川オーシャンパークの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によることとします。

I 基本的事項

1 管理運営に関する基本的な考え

- (1) オーシャンパークは公の施設であることを念頭に置いて、利用者が安心して安全に利用できるよう努めること。
- (2) オーシャンパークの設置目的を踏まえ、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち、公平、公正な管理運営に努め、利用者の信頼に応えること。
- (3) 利用者のニーズを受け止め、利用者のために必要な情報の収集及び提供に努め、サービスの向上を図ること。
- (4) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。

2 法令等の遵守

オーシャンパークの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

3 管理物件

指定管理者が管理する施設及び備品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別記「管理物件」のとおりとする。

管理物件について、市の承認を受けた場合を除き、形状・形質等を変更し、又は管理業務以外の目的に使用しないこと。また、管理物件以外の備品を設置しようとするときは、あらかじめ市に協議すること。

II 運営事項

1 施設の休館日

オーシャンパークは無休とする。ただし、指定管理者がオーシャンパークの管理上必要と認めるときは、事前に市長の承認を受けて、臨時に休館することができる。

2 開館時間

オーシャンパークの開館時間は、午前8時から午後5時までとする。ただし、指定管理者がオーシャンパークの管理上必要と認めるときは、市長の承認を受けて、これを変更することができる。

3 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 指定管理者の責務

指定管理者は業務にあたり次の点に留意すること。

- (1) 地方自治法その他の関係法令及び条例その他の関係規程等並びに、本仕様書の定めるところに従い、信義に沿って誠実にこれを履行し、オーシャンパークが円滑に運営されるように管理しなければならない。また、業務遂行に必要な許認可届出事務等に遺漏のないよ

うにするとともに、市との連絡調整に留意すること。

(2) 常時、善良な管理者の注意をもって建物及び設備、備品等を良好な状態に保ち、利用しやすい状態を確保すること。

(3) 施設において事故又は災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告し、指示に従うこと。

(4) 管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告し、指示に従うこと。

5 運営体制

(1) 指定管理者は、「Ⅲ指定管理者が行う業務」に従事するために必要な人員を確保し、配置すること。

(2) 業務の遂行に必要な知識等の習得、並びに資質の向上等を図るため、必要な研修等を実施すること。

また、食中毒防止のための食品衛生研修、急病やケガ等に対応するための救急救命研修等を実施すること。

(3) 指定管理者は、市と協議のうえ、常に利用者及び施設の安全を期すため、消防当局の基準に則り、非常事態に対する自衛防災体制（防火管理者及び自衛消防隊）を組織し、不測の事態に備えること。

(4) 従事する者は、利用者へのサービスの提供に努めるとともに、プライバシー保護と公平なサービスに十分配慮すること。また、設備、物品管理については、全てを整理整頓し、清潔に保ち、大切に扱うこと。

6 事業計画

指定管理者は、指定期間の各年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書並びに収支計画書その他計画書等の内容を踏まえた、年次業務計画書及び年次収支計画書を当該年度の前年度の2月末までに市へ提出すること。

7 事業報告

指定管理者は、毎月及び毎年度終了後、管理業務に係る事業報告書を作成し、市へ提出すること。

(1) 指定管理者月間事業報告書

① 提出時期 毎月終了後10日以内に提出すること。

② 報告の内容 ア 施設の利用状況及び利用料金収入
イ 施設及び設備の維持管理の実施状況

(2) 指定管理者年間事業報告書

① 提出時期 毎年度終了後2か月以内に提出すること。

② 報告の内容 ア 管理業務の実施状況
イ 利用状況
ウ 収支決算
エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（損益計算書、貸借対照表）

8 その他

(1) 仕様書に記載されていない事項であっても、業務に関する場合、指定管理者は市と協議のうえ行うこと。

(2) 運営業務に必要な許認可関係は、指定管理者の責任と負担で行うこと。

- (3) その他、鴨川市の要請及び自ら施設運営に対する提案、協力を行うこと。

Ⅲ 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

1 オーシャンパークが提供する業務

(1) 施設の設置目的の達成

施設の運営を行うに当たっては、施設の設置目的である公共の福祉の増進及び地場産業の振興を図ることを第一義として、親水公園、地場産品の展示即売等のための施設及び地域情報の提供を行うほか、積極的に自主事業を行うなど、利用者の利便性の向上及び利用の増大を図るよう努めること。

(2) 広報活動に関する業務

以下に掲げる各種の媒体を活用し、オーシャンパークの広報に努め、利用促進を図ること。

① 市の広報媒体等の利用

オーシャンパークで行う事業について、市ホームページ、広報かもがわ、各報道機関等、市が使用する広報媒体を活用して広報活動を行うこと。

② その他の広報媒体

指定管理者の発意により、上記に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、オーシャンパークの広報を行う場合には、広報内容及び媒体の特性等について事前に市と協議し、承認を得ること。

③ 営業活動

指定管理者の発意により、オーシャンパークに係る営業活動を行うときは、地域振興及び利用者サービスの向上を目的とし、積極的に営業活動を行うこと。

(3) 道の駅に関する業務

道の駅の管理・運営を行う者として、関東「道の駅」連絡会、「道の駅」千葉県ブロック連絡会及び安房「道の駅」連絡会に加入し、各道の駅と連携をとりながら、利用促進に努めること。

2 オーシャンパークの施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) オーシャンパーク施設及び設備の維持管理業務

① 物産館内の管理・清掃（トイレを含む）

ア 日常的な業務として、施設内の点検、清掃（トイレトペーパー補充を含む。）を行うこと。

イ 市から預託された施設等の鍵は厳重に保管すること。

② 青空市場の管理・清掃

日常的な業務として、施設内の点検・清掃を行うこと。

③ 千年磯の管理・清掃

ア 日常的な業務として、施設内の点検を行うこと。

イ 草地については、芝生広場の芝刈り及び除草を行うこと。

ウ 現在、水中ポンプの故障により休止中。

④ 漁民広場の管理・清掃

草地については、芝生広場の芝刈り及び除草を行うこと。

⑤ 樹木の管理

樹木の状況により枝等の剪定、周辺の除草を行うこと。

⑥ 駐車場の管理・清掃

オーシャンパーク駐車場施設を快適に利用できるよう、駐車場施設内は常に清潔に保つように努めるとともに、車止め等の設備の適正な維持管理を行うこと。

⑦ 備品及び消耗品の管理

オーシャンパークの管理に必要な備品及び消耗品は、施設が常に良好な状態で使用できるよう適正に管理、補充を行うこと。

⑧ ゴミ・廃棄物処理業務

指定管理者は、施設から発生するゴミ・廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収を行い、可能な限り資源化していく取組を行うこと。

⑨ 遺失物の処理・保管業務

施設内において遺失物を発見した場合には、民法（明治29年法律第89号）、遺失物法（明治37年法律第87号）その他遺失物の取扱いに関する法令の定めるところにより、適法にその処理を行うこと。

⑩ 保険加入

施設の管理運営に際し、施設の不備（施設設置上の瑕疵を除く。）又は業務上の不注意が原因となって第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

(2) オーシャンパーク施設設備の保守管理に関する業務

① オーシャンパークの施設設備について、次に掲げる保守管理業務を行うこと。

ア 電気保安業務

イ 空調機設備保守

ウ 消防設備保守

エ 浄化槽維持管理保守

オ ガラス清掃

カ 受水槽清掃

キ エレベーター保守

ク 警備業務

(3) 非常事態時の対応

① オーシャンパーク内において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を講ずること。

② 緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時の対応体制を日ごろから整備しておくこと。

3 物産館展示室及び青空市場（以下「指定管理施設」という。）の利用の許可並びにオーシャンパークの特別利用の許可に関する業務

(1) 利用許可申請の受付及び決定に関する業務

① 鴨川オーシャンパークの設置及び管理に関する条例（平成17年鴨川市条例第135号。以下「条例」という。）第5条第2項及び第9条並びに鴨川市オーシャンパークの設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年鴨川市規則第116号。以下「施行規則」という。）第3条及び第6条の規定により、鴨川オーシャンパーク施設利用許可申請書又は鴨川オ

ーシャンパーク特別利用許可申請書の提出があったときは、これを受け付け、速やかに利用の可否を決定すること。

- ② 利用の可否の決定に当たっては、条例及び施行規則の規定により適格な審査を行うこと。

(2) 利用許可書等の交付に関する業務

利用の可否を決定したときは、施行規則第3条第2項に規定する鴨川オーシャンパーク施設利用許可書又は鴨川オーシャンパーク施設利用不許可通知書を申請者に交付すること。

(3) 利用許可の取消し等に関する業務

利用者が、条例第6条第1項各号の規定に該当すると認めるときは、同項の規定により許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずること。

(4) 行政手続法及び行政手続条例等に関する業務

利用許可の取消し、許可した事項の変更、利用の中止その他の行政処分を行う場合は、行政手続法（平成5年法律第88号）及び行政手続法施行令（平成6年政令第265号）並びに鴨川市行政手続条例（平成17年鴨川市条例第7号）、鴨川市行政手続条例施行規則（平成17年鴨川市規則第4号）及び鴨川市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成17年鴨川市規則第5号）の規定を遵守し、適法な手続を行うこと。

(5) 苦情処理及び訴訟に関する業務

- ① 申請者から、指定管理者の行った行政処分について不服の申し出があったときは、速やかに市長に報告すること。
- ② 指定管理者の行う管理業務について、訴訟の提起があったときは、速やかに市長に報告するとともに、関係法令を遵守し、適法にその処理を行うこと。

4 指定管理施設の利用及び特別利用に係る料金（以下「利用料金」という。）等に関する業務

(1) 利用料金を決定するための業務

- ① 書面により市長の承諾を得て、条例別表に定める額の範囲内において、利用料金を定めること。
- ② 利用料金を変更しようとするときは、変更しようとする月の3か月前までに書面により市長の承諾を得ること。
- ③ 前2号に規定する書面の様式は任意とする。

(2) 利用料金の納付書の交付に関する業務

あらかじめ納付書の様式を作成し、指定管理者の名をもって納付書を交付すること。

(3) 利用料金の領収・整理に関する業務

- ① 指定管理者は利用料金を自己の収入として収受する。
- ② 利用料金を現金で集金する場合は、あらかじめ作成された領収書により指定管理者の名をもって領収書を発行すること。
- ③ 利用料金の収納状況を台帳等により整理しておくこと。

(4) 利用料金の催促等に関する業務

利用者が定められた期間までに利用料金を納付しないときは、納付の催促を行い、又は自ら集金を行うこと。

(5) 利用料金の免除に関する業務

- ① 書面により市長の承認を得たうえで、利用料金の減免に係る基準を定めること。
- ② 条例第12条及び施行規則第8条の規定により、利用料金の減免申請があった場合は、

上記基準により速やかに減免の可否の決定を行い、申請者へ通知すること。

(6) 利用料金の還付に関する業務

- ① 利用料金の還付に関する基準を定めようとするときは、書面により市長の承諾を得ること。
- ② 利用料金を還付すべき事由に該当すると認められるときは、速やかに還付を行うとともに適正な会計処理を行うこと。

5 その他

(1) 利用者アンケートに関する業務

- ① 利用者の利便性の向上及び施設利用の促進を図るため、利用者アンケートを実施すること。
- ② アンケートの方法、項目等との詳細については市と協議のうえ決定すること。

(2) 会計に関する業務

- ① 管理業務に係る経費及び収入については、専用の金融機関口座を開設する等、明確に区分すること。
- ② 管理業務に係る収支決算を行うこと。

(3) 報告に関する業務

- ① 「Ⅱ運営事項」記載のとおり、月間事業報告、年間事業報告を行うこと。
- ② 異例に属する事態が発生した場合には、速やかに市長に報告を行い、その指示を受けること。

(4) 指定期間終了後の引継ぎ

- ① 指定管理者は、指定期間終了後又は指定を取消された後は、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。なお、次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- ② 次期管理者へ引き継ぐ場合、指定期間終了時の1月前を目処に、業務に支障が生じない範囲において業務引き継ぎを開始することができる。

別記

管 理 物 件

1 管理施設

(1) 施設の名称 鴨川オーシャンパーク

(2) 施設の所在地 鴨川市江見太夫崎 2 2 番地

(3) 施設の設置目的

公共の福祉の増進及び地場産業の振興を図るため。

(4) 施設の規模・構造 (総面積 11,523 m²)

① 物産館、青空市場

ア 物産館 鉄筋コンクリート造り 3 階建て (建築面積 568.98 m²・延べ面積 934.43 m²)

1 階 518.28 m² 店舗 227 m²、事務所、厨房、トイレ

2 階 359.83 m² レストラン、パントリー、休憩所、会議室、トイレ

3 階 56.32 m² 展示室、テラス

イ 青空市場 30 区画 (1 区画 3.3 m²) 360 m²

② 千年磯公園 2,730 m²

遊具、休憩台他

③ 漁民広場 2,972 m²

芝生広場、駐車場 20 台

2 管理備品

1 F 厨房	冷凍冷蔵庫	S R R - E V 1881 C 2 100 V	1	日本調理機 (株)
	2槽シンク	1500*750*850	1	〃
	パイプ棚	900*350*1段	1	〃
	ラック	1518*613*1892	1	〃
	ガスレンジ	1500*750*800 L P G	1	〃
	シンク付テーブル	1400*750*850	1	〃
	パンシンク	900*750*850	1	〃
	上棚	900*350*1 段	1	〃
	上棚	1200*350*1段	2	〃
	船形シンク	1200*750*850	1	〃
	ラック	910*613*1892	1	〃
	ラック	1518*460*1892	2	〃
	ラック	1212*460*1892	1	〃
	ラック	1062*613*1892	1	〃
	製氷機	IM-1800DM-ST	1	ホシザキ関東株式会社
2F パントリー	テーブルキャビネット	1200*750*850	1	日本調理機 (株)
	テーブルキャビネット	1800*750*850	1	
	吊戸棚	1200*350*900	2	〃
	1 槽水切付シンク	1300*750*850	1	〃

	貯湯湯沸器	HDEN-20M 200V	1	〃
	テーブル	900*750*850	1	〃
	2槽水切シンク	1200*600*850	1	〃
	テーブル	850*600*850 100V	1	〃
	カウンター	6650*450*1000	1	〃
1F 物産館				
〃	オープン冷蔵ショーケース	SA-HS419BTC	1	ホシザキ関東株式会社
〃	冷蔵オープンショーケース (三菱)	EP-SH655BAK	1	〃
〃	冷凍ショーケース (三菱)	SR-IS681BTC 1800*910*810 平型	1	(有)芳崎冷凍機
〃	冷凍ショーケース (三菱)	SR-BS881BTC-R 2400*910*810 平型	1	〃
〃	冷蔵ショーケース (三菱)	PR-MW681BSN 1830*1480*810 平型	1	〃
〃	冷蔵多段タイプショーケース (三菱)	SA-HS619BTA 1800*760(710)*1900	1	〃
事務用品	事務用机	SD-BN168D33AY	1	紙屋本店
	〃	SD-BN107S3 P AY	1	〃
	事務用イス	CR-5	1	〃
	〃	CR-2	2	〃
	会議用テーブル	KT-S120R	10	〃
	会議用イス	CF-B21DN	30	〃
	ロッカー	LK-2M	5	〃
	カウンター	LD-F型 (中棚付き)	1	〃
	ソファ	CN-820BSN	3	〃
	ソファ	CN-820SN	3	〃
	灰皿	SS-80FIN	7	〃
	ゴミ箱	イレ-R11F1	7	〃
	傘立て	US-221NN	1	〃
	〃	SU-220NN	1	〃
	マット	CM-M101RS	4	〃
	ショーケース	YG-N412 ガラス	3	〃
	〃	YG-K412 台座	3	〃
	〃	YGL カギ	3	〃
	〃	YGK-2P 蛍光灯	3	〃
	シェルフ (棚型ショーケース)	YYR-UC1203S	2	〃
	〃	YYR-UC1202C	2	〃
	屋外用テーブル	P F -G T 55	5	〃

	〃	P F-G T B 1 (ベース)	5	〃
	屋外用イス	PF-GC55	20	〃
	パラソル	P F-G P 2RW1	5	〃
	屋外用灰皿	P F-M S 3	5	〃
	屋外用ゴミ箱	P F-MW3	5	〃
	パンフレットスタンド	ZR-PS200N	2	〃
	パネル	KP-43	1	〃
	更衣室ロッカー	S L K-12F 1	4	〃
	コインロッカー	KL-N10B2	2	〃
	T V	VIERA 32 インチ	1	パナソニック