

## 平戸市観光交通ターミナル指定管理仕様書

平戸市観光交通ターミナル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、平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、平戸市観光交通ターミナル（以下「ターミナル」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

## 2 ターミナルの管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってターミナルを管理運営すること。

- (1) ターミナルは、本市の観光の振興及び公共交通の利用促進を図るための施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (3) 入場者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。

## 3 施設の概要

- (1) 名 称： 平戸市観光交通ターミナル
- (2) 所 在 地： 平戸市崎方町 776 番地 6
- (3) 建 物 構 造： 木造平屋建て
- (4) 管理対象面積： 敷地面積 1921.278 m<sup>2</sup>  
うち ターミナル 573.085 m<sup>2</sup>（施設外周を含む）  
ロータリー 1348.193 m<sup>2</sup>
- (5) 施 設 内 容：
  - ①観光案内所  
一般社団法人平戸観光協会が平戸市の委託を受けて観光案内業務を行う執務室、及び、平戸観光ウェルカムガイドの受付窓口。
  - ②交流スペース  
主に観光客の利用に供する。
  - ③切符販売窓口  
路線バス及び交通船事業者が切符販売、案内等を行う。
  - ④待合室  
主に公共交通機関利用者の待合に供する。
  - ⑤公衆トイレ
  - ⑥ロータリー  
路線バス、タクシーの駐車場及び施設入場者の駐車場。
  - ⑦その他（通路等）

## 4 指定管理業務開始予定 平成 30 年 4 月 1 日(日)

## 5 開館時間等

(1) 開館時間：午前6時00分から午後8時00分まで

(2) 休館日：なし

ただし、指定管理者は、市長の許可を得て、開館時間を延長したり、保守点検等、施設の安全性を確保する場合等に休館日を設定することができる。

## 6 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

(1) 管理運営業務

① 事業計画書の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書を作成すること。

② 収支（予算）計画の作成、執行

毎年度、管理運営に関する収支（予算）計画を作成すること。

③ 事業報告書の作成

毎年度、管理業務の実施状況及び利用状況、収支状況等について、事業報告書を作成すること。

④ 物品の維持管理

市の所有する物品について、平戸市物品管理規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

⑤ 文書管理

收受文書の管理等を行うこと。

⑥ 連絡調整業務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体等との連絡調整を行うこと。

⑦ 災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書、関係資料等を作成し、市へ報告するとともに、その指示に従うこと。

⑧ その他、施設の管理運営に関する業務

ア 施設管理に必要な運用基準等を作成すること。

イ 個人情報の保護措置を講じること。

ウ その他、施設の管理運営に必要な業務を行うこと。

(2) 施設設備維持管理業務

① 施設及び設備の保守点検に関する業務

ア 施設のひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備（電気設備、空調設備、衛生設備等）は、日常点検、定期点検、法定点検等を適切に行い、初期の性能を維持すること。

② 施設の清掃に関する業務

ア 施設の環境を維持し快適な環境を保つため、日常清掃、定期清掃を適切に行うこと。

イ 施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者及び入場者の妨げとならないように行うこと。

## ③ 敷地内の清掃・植栽植物の管理に関する業務

ア 清掃業務については、施設利用者及び入場者の利便性と施設の美観を保持するとともに、施設の健全な管理に努めること。

イ 敷地内に植栽している植物について、常に良好な状態に保つこと。

## ④ 保守警備業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害発生及び盗難、破壊等の犯罪を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、施設利用者及び入場者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行うこと。

イ 事故、災害及び犯罪から施設利用者を適切に保護できる状態とすること。

ウ 緊急事態が発生した場合は、関係警察署はもとより関係職員への連絡体制を明確にし、速やかに対応すること。

## ⑤ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。

## (3) 施設利用に関する業務

## ① 施設利用申請の受付及び許可に関する業務

条例に定めるところに従い、利用の許可、制限、取消し及び停止を行うこと。

## ② 利用料徴収業務

条例に定めるところに従い、施設の利用に係る利用料等を徴収すること。

なお、徴収した利用料等は、指定管理者の収入とする。

## ③ 利用料の減免に関する業務

条例に定めるところに従い、利用料の減免を行うこと。

## ④ その他、施設利用に関する業務

施設等の利用について、利用者、入場者又は住民等から苦情等があった場合は、適切に対応し、また、その内容を速やかに市へ報告すること。

## 7 職員の配置

(1) 管理運営業務等を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態に適した人数の職員を配置すること。

(2) (1)のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に関し、必要に応じて研修を実施すること。

## 8 指定期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで (4 年間)

## 9 指定管理料

(1) 指定管理料は、平戸市の予算の範囲内で指定管理者に選定された団体が提出した収支予算書の提案額に基づいて、協定書で定める額とする。

平成 30 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日までの指定管理料上限額

13,200,000円(総額)

(年額3,300,000円)

- (2) 平戸市は指定管理料を、指定期間の開始の翌月から、協定書で定める金額を、協定書で定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

## 10 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、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。また、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (3) 平戸市観光交通ターミナル条例
- (4) 平戸市観光交通ターミナル条例施行規則
- (5) 平戸市個人情報保護条例
- (6) 平戸市情報公開条例
- (7) 平戸市行政手続条例

## 11 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と平戸市のリスク分担は、原則次のとおりとする。

項目	内容	平戸市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		○
施設設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項	
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの	協議事項	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止又は指定取消による事業者の撤収費用		○

※1 その他、上記以外の問題が生じた場合は、協議事項とする。

※2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は、指定管理者が有するものとする。

## 12 事業報告

指定管理者は以下のとおり、報告書を作成し、市長に提出すること。

- (1) 毎年度終了後提出する報告書
  - ① ターミナルの業務の実施状況及び施設の利用状況（当該年度分）
  - ② 収支決算書（当該年度分）
  - ③ 委託契約等の実績報告（当該年度分）
  - ④ 上記のほか、ターミナルの業務の実態等を把握するために必要な事項
  
- (3) 指定期間終了後提出する報告書
  - ① ターミナルの業務の実施状況及び施設の利用状況（4年分）
  - ② 収支決算書（4年分）
  - ③ 委託契約等の実績報告（4年分）
  - ④ 上記のほか、ターミナルの業務の実態等を把握するために必要な事項  
※その他、平戸市長が必要とする事項について、求めに応じて報告する。

## 13 備品・消耗品等の所有権

- (1) 平戸市がターミナルに設置する備品・消耗品等については、平戸市の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする。

## 14 立入検査について

平戸市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営状況について実地に検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

## 15 指定の取消し等

- (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位、第3順位の法人等と、次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うものとする。

## (2) 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 16 その他

## (1) 損害賠償請求

指定管理者の指定が取消され、または業務停止となった場合、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければならない。

## (2) 損害保険

保険については、本市で建物総合損害共済（火災・損害）、市民総合賠償保険（施設内）に加入しており、一般的な損害についてはこの保険が適用される。しかし、指定管理者の過失等に起因する事故の場合は、保険会社が損害賠償を求めてくる場合があり、その他想定外のことで損害賠償請求を受けることがあるため、できる限り民間損保会社等で扱う賠償責任保険の加入を求める。（保険料は指定管理者の負担となる。）

## (3) 目的外使用に関する取扱い

施設内（敷地内含む）に自動販売機等を設置する場合は、施設使用の許可を受けようとする者が、直接市長に対し目的外使用許可の申請を行い、許可を受けるものとする。上記の目的外使用許可については、指定管理者に限らない。ただし、指定管理者以外のものに許可する場合、目的外使用許可者と指定管理者との間での電気使用料、水道料金等経費負担や保守点検等の取扱いについて取り決めるものとする。