

別記 1

宇土マリーナ物産館指定管理者仕様書

令和 6 年 6 月

宇土市経済部商工観光課

1 趣旨

本書は、「宇土マリーナ物産館指定管理者募集要項」と一体のものであり、宇土市が宇土マリーナ物産館の指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

- (1) 名称：宇土マリーナ物産館
- (2) 所在地：宇土市下網田町 3084 番地 1
- (3) 面積：(敷地) 9,987 m²
 - (物産館) 600 m²
 - (トイレ) 60 m²
 - (店舗・事務所) 125 m²

(4) 施設概要

① 物産館

竣工時期：平成 18 年 3 月 15 日

構造：鉄筋コンクリート造一部木造

階数：平屋建て

施設内容：直売所、レストラン、厨房、情報発信室、事務所、倉庫、食品庫、荷捌室、ソフトドリンクコーナー、トイレ、風除室、その他

② トイレ

竣工時期：平成 18 年 3 月 15 日

構造：鉄筋コンクリート造

階数：平屋建て

③ 店舗・事務所

竣工時期：平成 27 年 7 月 10 日

構造：木造

階数：平屋建て

施設内容：実演販売所、事務所、その他

④ 駐車場

駐車台数：(大型車) 7 台、(小型車) 115 台、(身障者) 4 台、(二輪車) 7 台

※ただし、当駐車場は宇土マリーナ物産館付帯施設ではあるが、宇土マリーナ利用者の駐車を妨げるものではない。

(5) 運営に係る事項

① 開館時間

午前 9 時から午後 6 時まで

・市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

② 休館日

・毎週月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日に当たるときは、その翌日。

- ・年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- ・市長の承認を得て、休館日を変更し、又は別日に休館日を設けることができる。

3 施設の基本方針

(1) 施設の目的

宇土マリーナ物産館は、市の観光、物産等の振興、地域の農水産物の販路の拡大と生産者の所得の向上及び西部地区の活性化を図るための施設として運営することを使命とする。

(2) 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。指定管理者は、施設を管理運営するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。なお、宇土市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- ① 地方自治法、宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例の規定によるもののほか、その他規則等で定める管理の基準に従って、宇土マリーナ物産館の管理運営を行うこと。
- ② 宇土市個人情報保護法施行条例を遵守し、個人情報適切に保護されるよう必要な措置を講じること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ④ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 市策定の環境方針を準拠し、省エネルギー、省資源、減量・リサイクル等、環境への負荷の低減に努めること。
- ⑦ 宇土市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

(3) 管理運営に関する留意事項

- ① 行政財産の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等地方自治法に規定する市長のみの権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除くこととする。
- ② 宇土マリーナ物産館の管理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。なお、業務の一部については、事前に市の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができることとする。

4 経費に関する事項

(1) 利用料金

- ① 宇土マリーナ物産館の利用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。

※指定管理者は、消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税、事業所税等の納

税義務を負う場合がある。納税に関することは、管轄の税務署等の関係機関に確認すること。

- ② 利用料金の額は、宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例の別表に掲げる額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。
- ③ 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金を減免し、又は還付することができるものとする。ただし、利用料金の減免又は還付に係る利用料金相当額の負担について、市は行わないものとする。
- ④ 指定管理者が、使用者から指定管理期間の終了後（令和 12 年度以降）の利用に係る利用料金を預かった場合は、指定管理期間終了日までに、市が新たな指定管理者を指定し、かつ利用料金制度を導入する場合は当該（新）指定管理者に対して支払うこととし、その他の場合は市に対して、支払うこととする。

(2) 管理運営に係る経費

宇土マリーナ物産館の管理運営に係る経費（人件費等）については、利用料金収入等をもって充てることとする。なお、指定管理者が想定した利用者よりも少ないために発生した施設管理運営経費の赤字については、市は補填しない。ただし、その原因が不可抗力による施設共用の休止等にある場合は、市は指定管理者との協議を行う。

(3) 決算剰余金の取扱い

指定期間終了後において、決算剰余金（収益）が発生した場合は、その 3 割以上を宇土マリーナ施設整備基金として市へ納付することとします。

5 リスク分担

管理業務に関する市と指定管理者とのリスク分担については、リスク分担表（別記4）のとおりとする。また、リスク分担表に定める事項に疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者の間で協議の上、責任分担を決定する。

6 管理運営業務内容

指定管理者が行う業務の項目は以下のとおりとする。なお、市が付与する施設設備及び備品は、善良なる管理者の注意をもって取扱い、不具合が生じた場合は市に報告することとする。

(1) 施設の運営に関すること

- ① 直売所の提供
 - ア 施設の使用許可、その変更及び取消し
 - イ 施設の使用に係る利用料金の収納
 - ウ 施設の利用者に対する必要な指示
- ② レストラン及び厨房の運営
- ③ 情報発信室の運営

- ④ 施設の運営状況及び利用状況の把握
- ⑤ その他施設の運営に必要な事項

(2) 施設等の使用許可及び利用料金収受

①使用許可の基準

指定管理者は、施設を使用し、展示又は販売をしようとする者が、次のいずれかに該当すると認めるときは、許可しないことができる。

- ア 施設における公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- イ 施設又は設備を毀損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ウ 物産館の管理運営上、支障を及ぼすおそれがあるとき。
- エ その他指定管理者が使用を不相当と認められるとき

②許可の取消し等

指定管理者は、宇土マリーナ物産館の施設等の使用の許可を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取り消し、若しくは許可の内容を変更し、又は使用を停止させることができる。

- ア 宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例又は宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例に基づく規則に違反したとき。
- イ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。
- ウ 宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例第7条第2項各号のいずれかに該当することになったとき。

③行政財産の目的外使用

施設利用者の利便性向上のため、施設を宇土マリーナ物産館の設置及び管理に関する条例第1条に規定する目的以外で利用する場合は、事前に市の許可を得ること。ただし、災害その他緊急事態発生のため応急施設として臨時に使用させるときや公共目的のために利用されると認められるときは、市と指定管理者で、その都度協議を行い、使用の許可を判断すること。

④適格請求書（インボイス）の交付及びその写しの保存

指定管理者は、利用料金の収受の業務の際、利用者からの求めがあった場合は、インボイスを交付し、消費税法ほか関係法令の規定に基づきその写しを保存することとします。

(3) 宇土マリーナ物産館の業務

- ① 農産物及び特産物の展示及び販売に関する業務
- ② 情報の収集及び発信に関する業務
- ③ 物産館の施設等の維持及び修繕に関する業務
- ④ その他目的を達成するために必要な業務

(4) 施設の維持管理に関すること

- ① 施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理
- ② 機械設備等の日常的な運転管理
- ③ 駐車場及び緑地帯の管理

- ④ 電気自動車充電器の管理・保守及び運営に必要な電気料金の負担
- ⑤ 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止
- ⑥ その他施設の管理に必要な事項

(5) 施設の補修・改善に関すること

- ① 施設の補修、改善に関わる経費（以下「修繕費等」という。）の累計額が1会計年度で300万円（消費税含む。）までを指定管理者の負担とし、以後については、1件50万円未満（消費税含む。）の修繕費等について、指定管理者の責任の下、執行するものとする。
- ② 施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合において、その原因が指定管理者の故意又は過失にあると市が認めたときは、指定管理者はその損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(6) 備品等の取扱いに関すること

市は、備品台帳（別記3）に示す備品等（以下「備品等（I種）」という。）を、指定管理者に無料で貸与するものとする。

- ① 指定管理者は指定期間において、備品等を常に良好な状態に保たなければならない。
- ② 指定管理者は、市の所有に属する物品については、宇土市物品管理規則に基づいて取り扱うこととする。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その補完に係る物品を整理し、市の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければならない。
- ③ 市は、備品等が市の責めに帰すべき事由により管理業務の実施のために供することができなくなったときは、市の費用により購入又は調達する。
- ④ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対してこれを弁償又は乙の費用で当該備品等と同等の機能又は価値を有するものを購入または調達する。
- ⑤ 指定管理者は、備品等が経年劣化等により管理業務実施の用に供することができなくなった場合は、市に対しその旨を報告しなければならない。協議の結果、当該備品が管理業務実施の用に必要と判断された場合の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 修繕又は購入を行うことにより当該備品の機能を回復でき、効率的であると判断された場合、修繕及び購入又は調達に必要な経費（以下「調達費等」という。）については累計額で1会計年度200万円（消費税含む。）までを指定管理者の負担とし、以後については、1件50万円未満（消費税含む。）の調達費について、指定管理者の責任のもと執行するものとする。

- ⑥ 指定管理者が自己資金で備品等を設置しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得ることとする。

(7) POSレジシステムに関すること

現在、宇土マリーナ物産館において使用しているPOSレジシステムについては、令和11年4月22日をもってリース期間が満了となるため、それ以降は新たに決定した

指定管理者によりPOSレジシステムを導入し、当施設を運営することとする。また、機器の導入及びシステムを構築する際は、現在のシステムと同等以上の機能を備えるとともに、宇土マリーナ物産館出荷協議会の利便性の維持を考慮し、当協議会と十分に協議しシステムを導入することとする。

導入機器の概要は、以下のとおりとし、詳細は市から指定管理業者にお知らせする。

また、POSレジシステムの活用についても別途協議する。

なお、本業務はPOSレジシステムの導入であり、保守業務については、別途指定管理者において実施するものとする。

【導入機器の概要】

次の導入機器等を備え、POSレジシステムを構築する。

- ① レストラン等用小口POSレジ（2セット）
- ② 物販用対面式POSレジ（3セット）
- ③ 生産者用ラベル発行端末（2セット）
- ④ 事務所用管理パソコン（1セット）
- ⑤ 自動釣銭機収納専用レジ台（3セット）
- ⑥ 作業（インストール・設置・調整・移行・導入支援等）

(8) 施設及び備品の管理点検に関すること

施設及び備品の管理点検については、指定管理者の責任の下、定期的に点検を実施し補修、改善等必要な場合は前(5)、(6)により速やかに対応することで良好な状態を保つよう努めること。

7 管理運営に関する基準

(1) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- ② 管理責任者を1名指名すること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応じられるものにする。
- ④ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

※管理運営に関する文書等は5年間保存することとする。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理を行ってください。また、指定管理者は、宇土マリーナ物産館の管理運営に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条の規定に従い、協定において定める安全管理の措置を講

じなければなりません。

(3) 監査・情報公開等

- ① 市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合には対応すること。
- ② 情報公開請求に関連し、必要な書類提出を求められる場合は対応すること。
- ③ 管理業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書等は、適切に管理し、5年間保存すること。

(4) 防犯・防災対策等

- ① 施設での事故発生防止に努めること。
- ② 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し、市に届け出てください。また、随時訓練を実施してください。
- ③ 防火管理者を設置すること。
- ④ 施設賠償責任保険及び施設入場者傷害保険に加入すること。ただし、建物損害保険については、市が加入する。
- ⑤ 施設で事故や災害等が発生した場合は、次の措置を採り被害を最小限にとどめるよう努力すること。
 - ア 施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置を採るとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
 - イ 施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び市に報告し、その指示を受けること。
 - ウ 施設内に災害が発生し、又は災害の恐れのある場合は、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
 - エ 施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聞くとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。

(5) 守秘義務

指定管理者は、宇土マリーナ物産館の管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(6) 連絡調整と連携

市と協議し、宇土マリーナ物産館の管理運営業務等を円滑に実施するため、必要に応じて情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置することができる。

(7) 保険への加入

指定管理者は、宇土マリーナ物産館の管理運営業務を行うに当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入することとします。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

(1) 施設の運営業務について

- ① 施設の管理運営にあたる職員の雇用については、可能な限り地元雇用に努めると

ともに、現在の指定管理者の職員で当施設に勤務する職員のうち希望する者の継続雇用等について配慮すること。また、地元雇用及び継続雇用の考え方については、事業計画書で提案すること。

- ② 直売所においては、原則として宇土マリーナ物産館出荷協議会（以下「出荷協議会」という。）に加入している生産者から新鮮な農水産物等を確保し、直売を行うこと。
- ③ レストランにおいては、地元で生産される農水産物等を食材として活用し、加工調理した食品を提供すること。
- ④ 情報発信室においては、道路交通情報（国土交通省が提供）、宇土市の観光案内、物産館及び地域特産品の紹介等を行うこと。
- ⑤ 現在入居されているテナント賃借人については、十分な協議を行い、地元の方であれば、特に継続入居について考慮すること。
- ⑥ その他施設の運営に必要な業務を実施すること。

(2) 施設の維持管理業務について

- ① 休館日以外の日には臨時休館し、又は休館日に臨時開館するとき、若しくは開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市長に届け出を行い、許可を得ること。
- ② 施設の設備は、随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。
- ③ 施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。
- ④ 施設の備品は、年1回以上点検し、市に報告すること。
- ⑤ その他施設の維持管理に必要な業務を実施すること。

(3) 指定管理者業務期間前に行う業務について

- ① 協定項目についての市との協議
- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種手順書・規程・要綱等の作成、協議
- ④ 現行の指定管理者からの業務引き継ぎ

(4) 指定期間終了後の引き継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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ものとする。特に、施設の利用料金の精算に関しては遺漏ないよう十分に留意すること。

9 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

10 モニタリングの実施

市は、「宇土マリーナ物産館の管理運営に関する協定書」及び「宇土市公の施設の指定

管理者制度に係る運営方針（第9 モニタリングに関する事項）」に基づき、指定管理者の管理運営業務に関して、指導・評価・検証等を行う。指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努める。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告することとする。

1.1 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書の作成

- ① 指定管理者は、指定期間内において、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。事業計画書は必ず遂行すること。
- ② 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては市と協議し、承認を受けてください。
 - ア 管理運営業務の執行体制
 - イ 管理運営業務の概要及び実施する時期
 - ウ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
 - エ その他必要な事項

(2) 事業報告書等の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度の終了後30日以内に、宇土マリーナ物産館に関する事業報告書を作成し、市に提出するものとする。主な内容は次のとおりであるが、詳細は市と指定管理者で締結する協定で定める。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、課題分析と自己評価
- イ 利用料金等収入の実績
- ウ 施設管理に係る経費の収支状況及び当施設の決算状況がわかる確定申告書などの写し

② 月次報告書

指定管理者は、毎月、業務報告書を作成し、翌月15日までに市に提出すること。報告書の内容は次のとおりであるが、詳細は協定で定める。

- ア 施設利用状況
- イ 利用料金の収入状況
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況
- エ 経営状況（残高試算表など）
- オ その他必要事項

③ 指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、提供するサービスに関する利用者アンケートを年間を通し実施すること。

2 甲は、施設の良好な管理状況を確保するため、管理業務の水準を表す適正な指標を設定し、乙は、第1項の事業報告書と合わせ、指標に対する管理業務の進捗状況を甲

に提出しなければならない。

3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

1.2 業務報告について

- (1) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ① 施設の一部又は全部を使用中止する必要があるとき。
 - ② 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - ③ その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- (2) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行わなければならない。
 - ① 施設の設備等に異常が発生した場合は、速やかに応急措置を行うとともに、市に報告すること。なお、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、それ以外については、市の指示により処置すること。
 - ② 機械設備等が故障した場合は、適切な処置を講じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。
- (3) 市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他の報告書により、指定管理者が適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。
- (4) 市は、指定管理者に対し、必要があると認めるときは、事前に通知したうえで、随時その管理する業務及び経理の状況に関し、説明を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

1.3 会計処理

宇土マリーナ物産館の会計処理については、指定管理者の財務会計規程により処理することとする。ただし、宇土マリーナ物産館の適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規程が不相当と認められた時は、市は指定管理者に対し、その業務に係る会計処理に関して、財務会計規程の一部を変更するよう指示することができるものとする。なお、宇土マリーナ物産館の管理運営に係る会計は、指定管理者の他の事業と区分して専用の会計・口座で処理すること。

1.4 協議

指定管理者は、この仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。