

## 加茂港緑地及び加茂レインボービーチ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、憩いの場として港湾空間の環境の維持保全と、生活空間及び港湾空間の高度利用を目的に設置した。

##### (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

当施設の利用は通年とする。

##### (2) 許可基準

有料施設等の使用許可について、極力利用者の利便性に配慮することとする。

##### (3) 利用料金等

- ① 指定管理者は、山形県港湾施設管理条例（昭和51年3月県条例第29号。以下「港湾条例」という。）及び山形県海浜公園条例（平成17年7月県条例第82号。以下「海浜条例」という。）に基づき、あらかじめ山形県の承認を受けて利用料金を定める。
- ② 利用料金の全部又は一部の免除（以下「減免」という。）については、港湾条例第26条の4第5項及び海浜条例第11条第5項の規定により、あらかじめ県の承認を受け、指定管理者が定めるものとする。
- ③ その他施設の管理上、県が必要と認める基準に従うこととする。

#### 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る。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

## 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込み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。

修繕の実施及び経費負担に関して、年間5万円以下は指定管理者の負担とする。年間5万円を超える場合は、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) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、港湾条例及び海浜条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

## (3) 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

加茂港緑地及び加茂レインボービーチの管理運営業務は、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 利用者に対する施設使用承認等
- ② 利用者に対する行為の許可等
- ③ 利用の禁止又は制限
- ④ 利用料金の収受及び経理
- ⑤ 利用者と地元（近隣住民や漁業者等）との連絡調整に関すること
- ⑥ 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。

- ⑦ 関係機関との連絡調整
- ⑧ 住民や利用者からの苦情等への適切かつ真摯な対応
- ⑨ 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「加茂港緑地及び加茂レインボービーチ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) 施設の使用承認等に関する業務	使用の承認、使用の変更の承認、使用期間延長の承認等		○	
	(5) 行為の許可等に関する業務	行為の許可、許可の取消し、変更及び条件の変更等		○	
	(6) 利用の禁止又は制限	利用の禁止又は制限		○	
	(7) 利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○	
		利用料金の徴収、領収書の発行		○	
		利用料金の免除等の決定		○	
(8) 施設の運営に関する業務	利用者と地元（近隣住民や漁業者等）との連絡調整に関すること		○		
	住民や利用者からの苦情等への対応		○		
(9) 利用の促進に関する業務	施設の積極的な周知など		○		
(10) 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	○			
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) 敷地内の清掃等環境整備	敷地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				○	



# 加茂港緑地及び加茂レインボービーチ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（加茂港緑地及び加茂レインボービーチ）において適用する。

## I 管理業務場所

加茂港緑地及び加茂レインボービーチ（鶴岡市今泉字大久保地内）

## II 管理業務内容

### 1 施設管理

(1) 施設全般について、清掃・点検を行い、安全性・快適性を確保する。

(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。

(3) 管理上必要な施設の簡易修理。

※ 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。

### 2 設備管理

次の設備の定期的な手入れ、点検及び簡易修理を行い、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た場合は、速やかに対処し、安全性に疑義が生じた場合は県港湾事務所に連絡を行う。

#### (1) 加茂港緑地

- ・ 照明灯

#### (2) 加茂レインボービーチ

- ・ 照明灯
- ・ 東屋

### 3 使用管理等

当該施設・設備を利用する者に次に掲げる業務を行う。

#### (1) 施設・設備に係る使用承認及び行為の許可

- ・ 駐車場の使用承認（港湾施設及び海浜公園）
- ・ シャワーの使用承認（海浜公園）
- ・ 行為の許可（海浜公園）

※ 行為の許可事務とは、海浜公園内で物品販売や興行・催しをしようとする者からの許可申請書の受付、利用調整、料金の徴収と管理、許可証の発行、及び関係書類の整理保管のことをいう。

#### (2) 荒天時の安全確認

- ・ 荒天時の利用者への各対策の指示

### 4 保守点検業務等

指定管理者は、施設・設備の保守点検を実施する。なお、他業者への委託も可とする。

#### (1) 植栽管理

剪定、施肥、除草、目土掛け、薬剤防除、雪囲、清掃。詳細は「加茂港緑地・加茂レインボービーチ植栽管理業務特記仕様書」のとおり。

5 経費の支出等

施設管理・業務運営に係る諸経費の支出を行う。

- (1) 電気・水道料
- (2) 通信費
- (3) 消耗品購入管理（トイレトペーパーなど）

6 その他

上記に掲げた業務について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。

## 加茂港緑地・加茂レインボービーチ植栽管理業務特記仕様書

### (目的)

加茂緑地及び加茂レインボービーチは、県民と港湾を結ぶ憩いの広場として港湾環境整備事業及び海岸環境整備事業により造成した施設であり、指定管理者はこの趣旨を損なうことなく管理に当たる。

### (作業内容)

作業内容は次のとおりとする。

注) ○は作業区分を示す。

No.	物件名	単位	数量	作業区分						摘要	
				剪定	施肥	灌水	除草	薬剤散布	雪囲		清掃
1	シャリンバイ	本	543	○	○		○	○	○	○	48.87 m <sup>2</sup>
2	ハマナス	本	413	○	○		○	○		○	37.17 m <sup>2</sup>
3	アジサイ	本	64		○		○	○		○	8.28 m <sup>2</sup>
4	ハイバクシン	本	49		○		○	○		○	12.25 m <sup>2</sup>
5	コグマザサ	株	216		○		○	○		○	6.00 m <sup>2</sup>
6	ツツジ	株	20	○	○		○	○		○	1.17 m <sup>2</sup>
7	芝生	m <sup>2</sup>	691.2		○		○			○	
8	駐車場	m <sup>2</sup>								○	

※ 灌水については、渇水期及び必要な時期を監督職員に報告し協議のうえ実施すること。

### (完了報告)

委託業務を完了したときは、完了報告書を提出して確認を受けること。

### (植栽管理)

剪定及び刈込は次のとおりとする。

区分	樹木名	単位	数量	計算式	摘要
寄植	シャリンバイ	本	543	図面による	
	ハマナス	本	413		

### (施肥使用量)

施肥の使用量は次のとおりとする。

樹木名	肥料	単位	使用量	摘要
シャリンバイ	鶏糞	Kg	10.0	(100 m <sup>2</sup> 当たり)
ハマナス	〃	Kg	10.0	(100 m <sup>2</sup> 当たり)
ハイバクシン	〃	Kg	10.0	(100 m <sup>2</sup> 当たり)

コグマザサ	〃	Kg	10.0	(100 m <sup>2</sup> 当たり)
ツツジ	〃	Kg	10.0	(100 m <sup>2</sup> 当たり)
芝生	鶏糞 化成肥料	Kg —	10.0 適切な量	(100 m <sup>2</sup> 当たり) ラベルに記載されている使用方法及び使用上の注意事項を守って使用すること。

(薬剤使用量)

- 1 病害虫の発生を発見した場合は、被害を受けた部分のせん定や補殺等の物理的防除により対応するよう努めるとともに、やむを得ず農薬を使用する際は以下の事項を順守すること。
  - ① 農薬を使用する場合は、誘殺、塗布、樹幹注入等散布以外の方法を活用するとともに、やむを得ず散布する場合であっても最小限の部位及び区域における農薬散布にとどめること。
  - ② 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）に基づいて登録された、当該植物に適用のある農薬をラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用料、使用濃度等）及び使用上の注意事項を守って使用すること。
  - ③ 病害虫の発生前に予防的に散布しようとして、いくつかの農薬を混ぜて使用するいわゆる「現地混用」は行わないこと。現に複数の病害虫が発生し、現地混用をせざるを得ない場合であっても、有機リン系農薬同士の混用は、混用によって毒性影響が相加的に強まることを示唆する知見もあることから、決して行わないこと。
  - ④ 農薬散布は、無風又は風が弱いときに行うなど、近隣に影響が少ない天候の日や時間帯を選び、農薬の飛散を抑制するノズルの使用に努めるとともに、風向き、ノズルの向き等に注意して行うこと。
  - ⑤ 農薬の散布にあたっては、事前に、施設内掲示などにより、周辺住民に対して、農薬使用の目的、散布日時、使用農薬の種類及び農薬使用者等の連絡先を十分な時間的な余裕をもって周知すること。
  - ⑥ 農薬を使用した年月日、場所及び対象植物、使用した農薬の種類又は名称並びに使用した農薬の単位面積当たりの使用量又は希釈倍数を記録し、一定期間保管すること。
- 2 芝生などの雑草対策で除草剤を使用するにあたっては、上記 1 の①から⑥までの事項を順守して使用すること。