

赤穂市立御崎レストハウス
指定管理者管理運営基準

令和 8 年 8 月

赤 穂 市
産 業 振 興 部

＜目　　次＞

I　はじめに

1　本書の位置づけ	・・・・・・・・・・ 1
2　管理運営の基本方針	・・・・・・・・・・ 1

II　指定管理者が行う業務の範囲及び内容

1　施設の使用に関する業務	・・・・・・・・・・ 1
2　施設の維持管理に関する業務	・・・・・・・・・・ 2
3　施設の運営に関する業務	・・・・・・・・・・ 4
4　事業等の報告書の作成に関する業務	・・・・・・・・・・ 5
5　市と指定管理者のリスク分担	・・・・・・・・・・ 6
6　管理体制の整備	・・・・・・・・・・ 7
7　避難所の対応	・・・・・・・・・・ 7

I はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、赤穂市（以下「市」という。）が、赤穂市立御崎レストハウス（以下「本施設」という。）の管理を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する募集要項に示すもののほか、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営基準を示すものである。

2 管理運営の基本方針

- （１）赤穂市立御崎レストハウス条例（平成４年赤穂市条例第３４号。以下「条例」という。）、赤穂市立御崎レストハウス条例施行規則（平成５年赤穂市規則第５号。以下「規則」という。）その他関係法令を遵守し、本施設の設置目的を最大限に実現するために、適切な管理運営に努めること。
- （２）施設の提供に当たっては、特定の団体や個人に有利又は不利にならないよう、公平な取扱いをすること。
- （３）指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の規定に基づき適正に行うこと。
- （４）創意工夫により質の高いサービスの提供に努めるとともに、経費節減等効果的・効率的な管理運営に努めること。

II 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

1 施設の使用に関する業務

（１）施設管理業務

ア 開館時間

開館時間は、午前９時から午後９時までとする。ただし、本施設の管理運営上必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て変更することができる（現在は午前９時から午後５時までとしている。）。

イ 休館日

休館日は、毎週火曜日とする。ただし、本施設の管理運営上必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て休館日に臨時に開館し、又は臨時に休館することができる。

（２）その他の業務

ア 利用者が快適に使用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど、積極的な支援を行うこと。

イ 本施設への入館及び退館に際し、利用者の安全性に十分配慮すること。

ウ 利用者に対して条例及び規則等の遵守を促すため、適切な方法により周知を図ること。

エ 集客を図るため、本施設の案内パンフレット等の配布やホームページへの掲載による情報発信等を行うなど、広報活動を積極的に行うこと。

- オ 開館日時又は休館日の変更がある場合は、ホームページへの掲載等により周知を図ること。
- カ 高齢者及び障がい者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設使用ができるよう、適切に対応すること。
- キ 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく目的外使用許可は市で行うので、その取次ぎを行うこと。
- ク 近隣の医療機関等と連携し、本施設利用者の急な病気やけが等緊急時には適切な対応を行うこと。
- ケ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態発生時には適切に対応すること。
また、市が緊急に災害拠点、避難所等として本施設を使用する必要があるときはこれを優先するものとする。

2 施設の維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

指定管理者は、各施設の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、保守管理業務を行うこと。

ア 対象範囲

(ア) 敷地面積 4,800㎡

(イ) 休憩所施設

鉄筋コンクリート造、2階建

延床面積 1,067.53㎡

(ウ) 付帯施設

進入道路、通路、駐車場、防火水槽、ボンベ庫、給水施設、排水施設、照明施設、植栽、浄化槽

イ 保守管理の実施内容

(ア) 日常的に点検を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等を発見したときは、速やかに修繕等を行い、適正な性能及び機能の維持に努めること。

(イ) 各施設の安全性を高め、安心して利用できるよう予防保全に努めること。

(ウ) 関係法令等が定める点検等を実施すること。

(2) 清掃業務

ア 日常清掃

各施設とも日常的（1週間に2回程度以上）に清掃を行い、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように実施すること。また、消耗品は常に補充された状態にしておくこと。

イ 定期清掃

日常清掃では実施が困難な次に掲げる施設、設備等については、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ア) 休憩所施設

・全館清掃（年6回程度）

・その他必要と認められる清掃業務

(イ) 付帯施設

・植栽の剪定作業（年4回程度）

- ・その他必要と認められる清掃業務

ウ その他

管理運営業務により生じた廃棄物については、法令等の定めにより適正に処理すること。

(3) 機械設備保守管理業務

指定管理者は、法令等の定めにより次の施設の機械設備の保守管理を行うこと。保守点検の結果、機械設備が正常に機能しないと予想される場合には、適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

ア 休憩所施設及び付帯施設

- (ア) 電気保安設備
- (イ) 防火設備
- (ウ) 浄化槽
- (エ) その他必要と認められる機械設備

イ 点検内容

- (ア) 日常点検
- (イ) 法定点検
- (ウ) 定期点検

(4) 備品管理業務

ア 備品の定義

備品とは、比較的長期間にわたってその性質や形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が消費税込みで単価3万円以上の物品をいう。

イ 備品の管理

指定管理者は、施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこと。

ウ 備品台帳の整理

指定管理者は、本施設内にある備品について、市が設置したものと指定管理者が設置したものとを区分して備品台帳を作成するなど、適切な備品管理に努めること。

なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、商品の記号、購入先、金額(単価)、数量、購入年月日などとする。

エ 備品の廃棄購入等

使用に耐えなくなった備品の処理、補充する備品又は新しく設置する備品が生じたときは、指定管理者は、あらかじめ市と協議のうえ所定の手続きにより事務処理を行うこと。

(5) その他の業務

ア 防犯対策

警備会社と巡回、非常時の対応について十分協議し、必要な対策を講じること。

イ 防災・事故対策

指定管理者は、本施設の構造等を熟知し、強風や豪雨による被害や火災等から利用者の安全を確保するため、必要な対策を講じるものとする。

- (ア) 防災マニュアルを作成すること。
- (イ) 事故防止のための標識の整備及び利用者に対するアナウンスを実施すること。
- (ウ) 係員を対象とした防災訓練を実施すること。

ウ 建物保険

本施設のうち市が全国市有物件災害共済会建物総合損害保険に加入している物件は次のとおりである。

名 称	用 途
赤穂市立御崎レストハウス	レストハウス

本保険は、継続して市が加入する。

- (6) 本施設の維持管理上必要となる保守点検、修繕及び備品整備に要する費用は、協定書に基づき支払われる管理料に含まれるものとし、指定管理者は、市に対して別途費用を請求することができない。

なお、指定期間中の各年度における修繕料、備品整備等に要する費用は、あらかじめ市と協議のうえ決定するものとする。

3 施設の運営に関する業務

(1) 事業計画及び収支計画の作成

指定管理者は、協定書の定めるところにより本施設の維持管理及び運営に関する事業計画書（赤穂市立御崎レストハウス指定管理者事業計画書 様式3）及び収支計画書（赤穂市立御崎レストハウスの管理運営に関する業務の収支計画書 様式4）を作成し、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 自主事業に関する業務

指定管理者は、レストラン、売店等の運営を自主事業として行うものとする。また、自主事業の実施に当たっては、次の条件・基準によることとし、指定管理者は自らの企画及び負担において他の自主事業を実施することができる。ただし、事業に必要な免許、許可等は指定管理者が取得するものとする。

ア 指定管理者が自主事業を実施しようとするときは、事前に市に自主事業計画書（様式3別表）を提出し、その承認を受けなければならない。

イ 自主事業の内容は、本施設の設置目的に適合するものであること。

ウ 自主事業を実施するために必要な内装工事等の費用は、指定管理者の負担とする。

エ 自主事業によって得られる参加料、受講料等の収入は、指定管理者の収入とする。ただし、参加料、受講料等の額については、あらかじめ市の承認を得なければならない。

オ レストラン・売店等の運営については、地方自治法第238条の4第7項及び条例第6条による行政財産の目的外使用に当たるため、関係法令等に基づき市の許可を受けたうえで、市が定める使用料を納付するものとする。使用料は月額151,000円程度の予定であり、3年ごとに見直しを行うものとする。

カ 自主事業を提案・計画する場合は休憩所事業が引き続き執行されることを前提とし、事前に環境省（近畿環境局 神戸自然保護官事務所）へ協議を行うこと。

※公園事業に関する問い合わせ先（電話又はメールでの問い合わせ）

環境省近畿環境局神戸自然保護官事務所（神戸市海岸通29神戸地方合同庁舎7階）

電話：078-331-1146

Eメール：R0-KOBE@env.go.jp

(3) 事業評価の実施

ア 指定管理者は、アンケート等により利用者の意見、要望等を把握し、本施設の管理運

営に反映させるとともに、その結果及び業務改善状況を市に報告し、利用者に公表するものとする。

- イ 管理運営についての自己評価を行い、当該年度に係る「管理運営事業評価シート」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに市に提出すること。

4 事業等の報告書の作成に関する業務

(1) 維持管理報告

ア 月間維持管理報告書

施設の維持管理に関する日報を作成するとともに、1 か月分の記録をまとめ翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに「月間維持管理報告書」として市に提出すること。

イ 年間維持管理報告書

当該年度に係る「年間維持管理報告書」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに市に提出すること。

(2) 運営報告

ア 月間運営報告書

実施事業及び施設利用状況等、運営業務及び事業評価に関する記録を1 か月毎に作成し、翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに「月間運営報告書」として市に提出すること。

イ 年間運営報告書

当該年度に係る「年間運営報告書」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに市に提出すること。

(3) その他報告

指定管理者は、次のような場合には速やかに市へ報告をすること。

ア 施設において事故が発生したとき。

イ 施設の設備等が滅失し、又は毀損したとき。

ウ 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき又はその恐れがあるとき。

エ 指定管理者の定款及び登記事項又はそれらに準ずる書類に変更があったとき。

オ 指定管理者が金融機関との取引停止になったとき。

カ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押（仮差押を含む。）等がなされたとき。

キ その他、あらかじめ定めた事由が発生したとき。

5 市と指定管理者のリスク分担

協定締結に当たり、リスクの分担方針は次のとおりとする。ただし、方針に定めのない事項が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。

リ ス ク 分 担 方 針

(◎が主負担、○が従負担を示す。)

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
利用者等市民への対応	指定管理業務に関する要望、苦情等に対する対応		◎
	地域との協調		◎
法 令 等 の 変 更	施設の管理運営に係る変更	◎	
	指定管理者自身に係る変更		◎
事 業 の 中 止 ・ 延 期	市の指示によるもの	◎	
	指定管理者の業務放棄		◎
不 可 抗 力	市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象によるもの	◎※1	
許 認 可 遅 延	管理運営業務に必要な許認可取得の遅延・執行等（指定管理者が取得するもの）		◎
	上記以外の場合	◎	
議 会 の 議 決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		◎
管理運営経費の上昇	計画変更以外の要因による経費の増大	○	◎
資 金 調 達	市から指定管理者への支払遅延によって生じたもの	◎	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じたもの		◎
施 設 等 の 損 傷	指定管理者の責めに帰すべき場合（第三者から生じた極めて軽微なもので、相手方が特定できないものを含む。）		◎
	上記以外の場合	◎	
災 害 復 旧	本格復旧	◎	
	応急措置	○	◎
災害時の避難所対応	避難場所として使用が必要と市が判断した場合	◎	
管 理 瑕 疵 責 任	施設の構造にかかわる場合	◎	
	運営や日常的修繕にかかわる場合		◎
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間中における業務の廃止に伴う撤収費用		◎

第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		◎
	上記以外の場合	◎	

※1 市と指定管理者とが協議したうえ、指定管理者に負担を求める場合がある。

※2 リスク分担表に定めのないリスクが生じた場合には、市と指定管理者が協議のうえ、決定する。

6 管理体制の整備

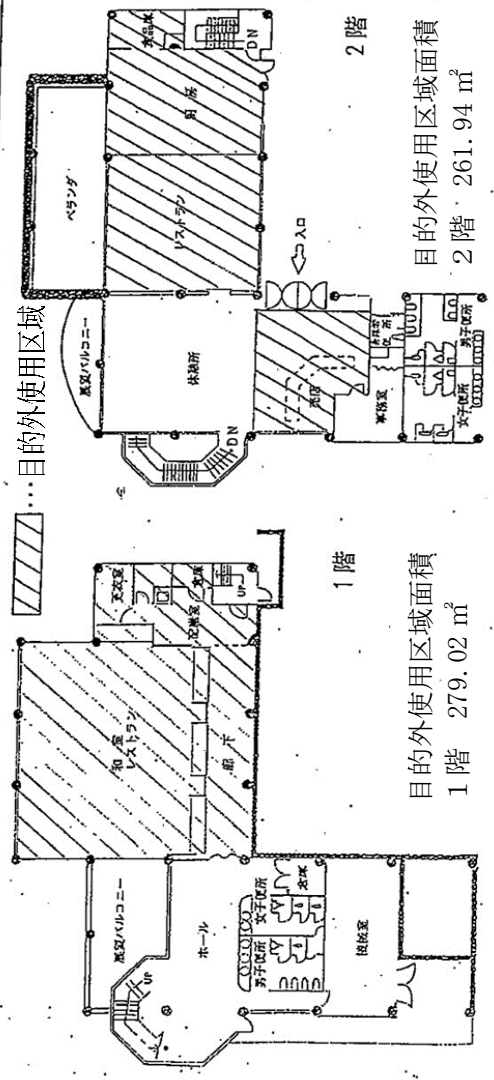
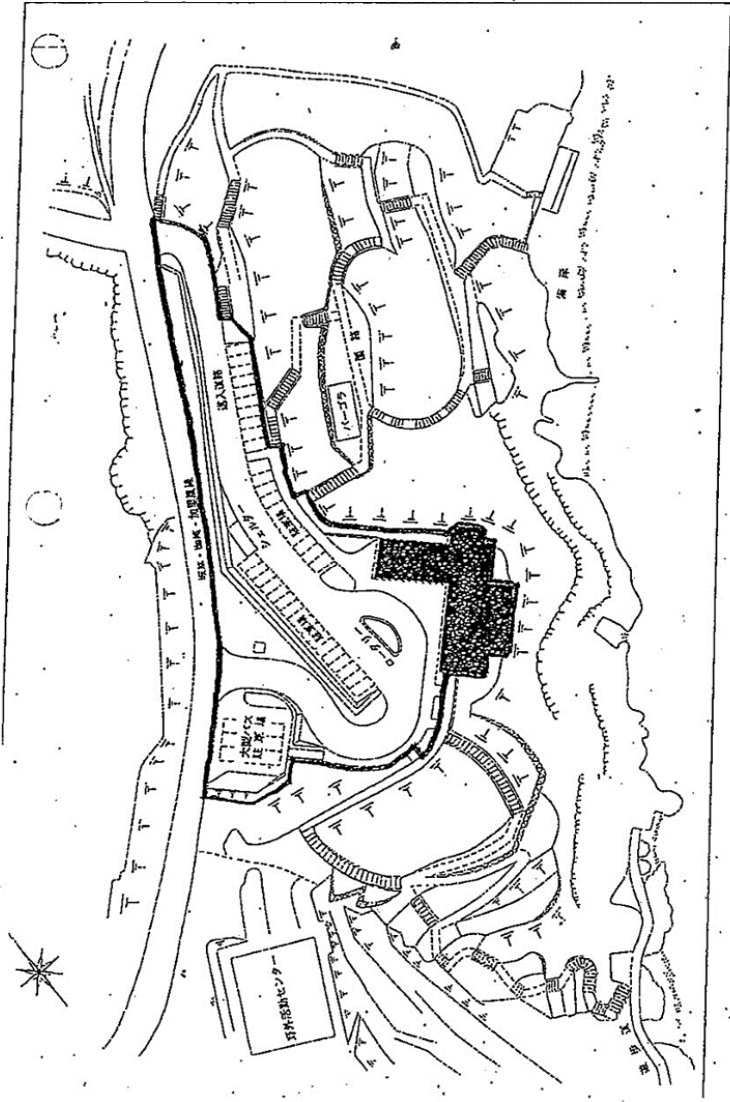
- (1) 指定管理者は、本施設の管理運営を円滑に遂行するため、適切な管理体制を構築すること。
- (2) 指定管理者は、本施設の管理運営業務全体の総括責任者を定め、市に届け出ること（総括責任者を変更する場合も同様とする。）。
- (3) 指定管理者は、本施設に管理運営業務を行う職員を置くものとする。この場合の職員の勤務形態は、施設管理業務を行う常勤職員及び管理に係る事務を行う職員とする。

7 避難所の対応

本施設は、赤穂市地域防災計画において、避難所として指定されていない。ただし、災害の程度により緊急に避難所としての使用が必要と市が判断した場合は、その指示に従うこと。

施設概要

- 主要施設 休憩所、駐車場
 休憩所 レストハウス 4,800㎡
 1階 (地下階) 583.54㎡
 宴会場 (和風レストラン)、ホール、バルコニー
 便所、配膳室、機械室
 2階 483.99㎡
 レストラン、休憩所、バルコニー
 売店、事務室、厨房、便所
 駐車場 大型バス3台、普通車37台
 附帯施設
 防火水槽、ポンプ庫、照明施設
 植栽 (高木37本、中木2本、低木845㎡)



合計 540.96㎡