

米沢市松が岬おまつり広場の指定管理者の管理運営に関する仕様書

1 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行います。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 米沢市松が岬おまつり広場
- (2) 位 置 米沢市丸の内一丁目3052番3
- (3) 規 模 敷地面積 15,345.76㎡（電気自動車用急速充電器建屋 4.26㎡）
- (4) 施設内容 多目的広場（580.65㎡）、駐車場（普通車約300台、バス約15台）
- (5) 供 用 平成4年10月16日
- (6) 平 面 図 別紙平面図参照
- (7) 施設備品 平机1、回転イス1
- (8) その他 ベンチ2、灰皿1、看板4、外灯12

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおりです。

なお、米沢市松が岬おまつり広場の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則を遵守して管理運営にあたります。

(1) 米沢市松が岬おまつり広場の運営の基本方針

米沢市松が岬おまつり広場（以下「施設」という。）は、住民の福祉の増進を目的として設置された公の施設であり、当該施設の運営を通じて次のことを目標とするものです。なお、本施設は、多目的広場及び駐車場により構成します。

ア 各種の祭、催物、集会等の利用に供すること。

イ 市民の散策及び憩いの場として広く開放すること。

(2) 指定管理の期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の使用時間等

- ・多目的広場使用時間 午前8時から午後10時まで
- ・駐車場供用時間 午前8時から午後10時30分まで

原則的に上記の使用時間等に従って運営します。ただし、次に掲げる場合には、使用時間等の変更または使用の休止（全部又は一部）をすることができることとします。なお、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

- ・施設等の整備のとき。
- ・その他管理上必要があるとき。

イ 多目的広場の使用許可業務

- ・多目的広場を祭、催物、集会等に使用しようとする者には、あらかじめ指定管理者まで申請書を提出させます。
- ・申請書は、使用しようとする日又は期間の初日（以下「使用予定日」という。）の8ヶ月前に当たる日の属する月の初日から使用予定日の1ヶ月前まで指定管理者あてで提出させてください。
- ・使用を許可する場合は、許可する者に対し、指定管理者の名で許可書を交付します。
- ・本業務に使用する申請書、許可書等は、市で定めた所定の様式又はあらかじめ市の承認を受けて指定管理者が作成した様式の用紙とします。
- ・使用申請を受けてから許可書を交付するまでの期間は、原則5日以内とします。

ウ 駐車場運営業務

- ・駐車場が適正に使用されるよう利用者への交通整理・指示を行います。
- ・巡回を毎日行います。
- ・巡回時に長期駐車車両等の不審車両の把握を行い、適宜警察等と協議し、是正を行います。

- ・外灯の不点箇所の有無を定期的に確認します。
- ・駐車場を別の目的で利用しようとする申請がある場合は、利用しようとする日の1ヶ月前までに市へ連絡及び協議をしてください。行政財産の目的外使用許可については、市が行います。
- ・冬期間の除雪作業前に駐車場内の工作物・出入口等に目印ポールを設置するとともに、車止めのチェーン等除雪の妨げとなるものを取り外します。また、除雪作業終了後はポールを取り外すとともに、チェーン等を取り付けます。
- ・電気自動車用急速充電器について、利用者が使用しやすい環境を整備するため、冬期間は除雪を実施します。また、屋根に積雪がある場合には雪下ろしを実施し、施設の適切な維持に努めます。

エ 窓口等の対応業務

- ・施設及び観光に関する問合せに対応します。
- ・要望や苦情、トラブル等に対応します。

オ 実施状況及び利用状況の報告業務（修繕等の実施、利用者数等の把握、データ整理等）

- ・市に毎月1回、翌月の10日までに報告します。

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

ア 環境整備業務

- ・快適な施設環境を維持するため、清掃業務（ごみ拾い）は、毎日2回以上行います。
- ・ごみの廃棄等は、週2回程度行います。
- ・整理整頓を怠らず、常に美観を維持します。

イ 施設等の修繕業務

- ・施設等の損傷、異常、修繕が必要な箇所について、随時市に報告してください。
- ・軽微な修繕等は、指定管理者が年間修繕費の範囲内で対応してください。その際は事前に市と協議を行うとともに、完了後には実施報告書を市に提出してください。

ウ 本業務の範囲外

- ・施設周辺の垣根、樹木、芝等の維持管理業務
- ・施設内公衆トイレの清掃・維持管理業務

(5) 行政財産の目的外使用許可

ア 行政財産の目的外使用許可をしているのは、次のとおりです。

- ① 電気自動車用急速充電器1台
- ② 公衆電話ボックス1台
- ③ 電柱本柱4本、支線3本
- ④ 宣伝ツール掲示用アングル
- ⑤ 広告塔1棟、看板1基

イ 使用許可等

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費の徴収については市が行います。

(6) その他業務

- ・施設に関わる諸経費の支払事務を行います。
- ・上杉神社近隣施設の予約状況、イベント情報等を事前に把握し施設の円滑な運営を図ります。

4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意する必要があります。

(1) 人材の配置等に関する事項

- ア 1名以上の職員を勤務させます。
- イ 勤務時間帯は繁忙期により調整し、1日5時間とします。
- ウ 繁忙期については、交通誘導員を配置（年間延べ280時間程度）し、駐車場内の安全確保に努めます。
- エ 上記勤務形態の詳細等は協定で定めます。なお、必ず緊急時の連絡対応がとれる体制をとります。

(2) 経理に関する事項

- ア 市が支払う経費は、原則的に1会計年度分ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で定めます。

イ 会計年度終了後 30 日以内に事業の報告を行います。

(3) 施設の管理運営に関する事項

ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることができません。

イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録する業者としてください。ただし、その業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合は、この限りではありません。

ウ 業務の一部を請け負わせる場合は、必ず本市内に所在する業者に請け負わせてください。ただし、請け負わせる業者が本市内にないときは、この限りではありません。

エ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じます。

オ 米沢市地域防災計画では、震災等の大規模災害の発生時において、当該施設を指定避難地及び避難所としていませんが、施設を避難所等として使用する場合には、指定管理者は、施設管理者として、施設の安全性の確保や避難者の受入スペースの確保、避難所に配置される市職員と連携した運営等、地域防災計画に基づく活動に協力するものとします。

カ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可をします。

キ 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査を市に行わせます。

(4) 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める個人情報保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、別記「米沢市個人情報取扱特記事項」に記載のとおり個人情報を適正に取り扱います。

イ 指定管理者のみが保有し、管理主体となっている個人情報について、市民等から情報の開示等を求められたときは、個人情報保護法第 33 条の規定に基づき指定管理者で対応します。

(5) 情報の公開に関する事項

施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いをします。

(6) 環境への配慮に関する事項

ア 管理運営に当たっては、環境法規制等の遵守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び地球温暖化対策実行計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮するものとします。

- ・省エネルギー、省資源に関すること。
- ・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。
- ・グリーン購入の推進に関すること。
- ・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。

イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定するものとします。

(7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者がその責めを負います。

5 指定の取消し

市の改善の指示に従わないため、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

6 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担については、別表の「リスク分担表」によるものとします。

別記

米沢市個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドラインを遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、この協定による事務又は事業に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 指定管理者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 指定管理者は、この協定による事務又は事業に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、書面により市に報告しなければならない。

5 指定管理者は、前項の規定により報告した事項に関し、市が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。

（秘密の保持）

第3条 指定管理者は、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

（従事者の監督）

第4条 指定管理者は、この協定による事務又は事業の処理に従事している者（以下「従事者」という。）がこの協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

(指定管理業務以外の目的への利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業に関して知り得た個人情報の内容を当該事務又は事業を処理するため以外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第6条 指定管理者は、市の承諾があるときを除き、この協定による事務又は事業を処理するために市から貸与された個人情報に記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 指定管理者は、この協定による事務又は事業をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、指定管理者は、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の継続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 指定管理者は、再委託先に対してこの協定による事務又は事業を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

6 前5項の規定は、2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）について準用する。

(提供資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を処理するために市から提供され、又は作成した個人情報に記載された資料等を、指定管理の終了後直ちに市に返還しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 指定管理者は、この協定による事務又は事業を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(報告)

第10条 市は、個人情報保護のために必要な限度において、指定管理期間中、指定管理者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

(監査及び検査)

第11条 市は、この協定に係る個人情報等の取扱いについて、この協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者、再委託先又は再々委託等先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 市は、個人情報保護のために必要な限度において、指定管理期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び管理業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

(事故発生時における報告)

第12条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従わなければならない。指定管理が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第13条 指定管理者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書を市に提出しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告書を指定管理者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、指定管理者は、再委託先から提出された研修実施報告書を市に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再々委託等先について準用する。

(協定の取り消し及び損害の賠償)

第14条 市は、次のいずれかに該当するときは、この協定を取り消し、又は指定管

理者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために指定管理者が取り扱う個人情報について、指定管理者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この協定による事務又は事業の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、指定管理者が再委託又は再々委託等をした先において発生した場合であっても、当該指定管理者が負うものとする。

リスク分担表（指定管理者制度）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他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）に伴う施設、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）	※2	
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※1 大幅な変動の場合は、指定管理料の補填又は返還について市で検討を行います。

※2 1件当たり10万円未満の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。