

こうざき船着場

業務の実施基準

令和7年10月

神崎町

こうざき船着場業務の実施基準

こうざき船着場（以下「船着場」という）の指定管理者を選定するにあたり、本施設の実施基準を定めるものです。施設の効用を發揮するために必要であると認めるときは、募集要項にしたがって作成した「事業計画書」において、本書に定める基準を上回る提案をすることができます。

1 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

条例等関係法令を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行ってください。

(2) 減免の取扱い

指定管理者は、利用料金の減免をする場合は、事前にその基準を作成し、町長の承認を得てから行ってください。減免に当たっては、利用者に対し、不当な差別的取扱いをしないよう注意してください。

なお、減免による利用料金収入の減収相当分については、補てん等の措置は行いません。

(3) 個人情報の取扱い

町では、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項を定め、実施機関の保有する個人情報の開示、訂正及び利用中止を請求する個人の権利を条例（神崎町個人情報保護条例）で定めて、個人の権利利益を保護し、かつ、町政の適正な運営を図っています。

同条例第13条には、個人情報を扱う事務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されており、指定管理者においても当該規定が適用されます。

(4) 守秘義務

指定管理者は、指定管理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、また、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

(5) 書類等の管理・保管及び情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した書類等については、町の指示に基づき、別途取扱い規定等を定めるなど適正に管理・保存及び情報公開をするものとします。

2 施設全般の管理運営に関する業務

(1) 施設の総務・経理業務

施設を適切に管理運営するため必要な業務の実施を遂行し、その業務に対し必要な手続きを行うこと。

(2) 施設の利用時間及び休業日

ア 施設の利用時間

施設の利用時間は、原則午前 8 時から日没までとします。ただし、指定管理者は町の承認を得て利用時間を変更することができます。

イ 施設の休業日

施設の休業日は、年間 55 日以内とし、町の承認を得て定めてください。

(3) 施設の集客促進業務

施設利用者の拡大を図るための宣伝及び事業の計画を行ってください。

ア 町広報紙への記事の掲載

指定管理者は、町の承認を得て、町広報紙に指定管理者が行う事業等の記事を掲載することができます。

記事の掲載を希望する場合は、発行月の前月 10 日までに記事案を作成し提出してください。ただし、紙面の都合により掲載が中止になる場合があります。

イ 町広報紙への折り込みチラシ

町広報紙の発送に併せて、指定管理者は町の承認を得て、民間事業者の持つノウハウを活かしたチラシ等を折り込むことができます。

提出期限等については、「ア 町広報紙への記事の掲載」と同様とします。ただし、折り込みに掛かる経費は、指定管理者の負担とします。

ウ ホームページの作成及びリンクの張り付け

集客促進業務を遂行するため、指定管理者が施設のホームページを作成する場合は、下記に掲げる事項を遵守し予め町の承認を得て、町のホームページにリンクを張ることができます。

① 指定管理業務以外の事項が記載されていないこと。

② 容易に指定管理業務以外の情報が入手できるような状態ではないこと。

(4) 事業計画及び事業報告書等の提出

ア 事業計画・収支計画書

次年度（指定期間のある場合に限る。）の計画書を毎年度 2 月末までに提出してください。

イ 事業報告書・収支報告書

① 事業報告書（年報）・収支報告書

毎年度終了後 60 日以内に、指定管理業務全般に係る事業報告書・収支報告書を作成し、提出してください。

② 事業報告書（月報）

毎月の指定管理業務（指定管理利用状況等）について、翌月 10 日までに提出してください。

ウ 事故報告書

施設において事故等が発生した場合は、速やかに町へ報告し、事故報告書を提出してください。

エ その他の報告

町は指定管理者に対し、指定管理業務に関して、定期的にまたは必要に応じて報告を求めることがあります。

(5) 連絡調整会議

指定管理者は、町並びに関係機関と毎月 1 回（又は必要に応じて）連絡調整会議を開催するものとします。出席者、内容等については別途協議します。

(6) その他施設の管理運営に関すること

その他施設の管理運営に関し必要な業務を行ってください。

3 施設利用者に関する業務

(1) 利用の許可等に関する業務（減免の許可等に関する業務を含む）

利用の申請に対する許可を行うこと。減免による利用申請も同様とします。

(2) 利用料金の徴収等に関する業務

ア 指定管理者は、町の条例で規定する利用料金の範囲内で利用料金を設定してください。

イ アで設定した施設の利用に係る料金を徴収（還付）してください。

(3) 設置物等の日常点検及び補修業務

設置物等を常に良好な状態に保つための日常点検及び補修を行ってください。

(4) 利用者の集計及び報告

施設利用者の状況を適正に把握するため、利用者の集計を行い、町に報告してください。

4 施設の維持管理業務

施設の管理及び保守点検業務を適切に行ってください。

(1) 施設の管理

ア 日常の巡視点検

イ 軽微な補修及び修理作業（見積額 1 万円以内のもの）

(2) 警備業務

- ア 不審者、不審物の通報
- イ 非常時の対応

(3) 清掃業務等

- ア 週 1回のトイレ清掃
- イ 年 3回の施設周辺の草刈
- ウ 定期清掃

5 自主事業に関する業務

指定管理者は事前に事業計画を作成し、町の承認を得て、施設の設置目的に沿った事業を企画・運営することができます。

また、当初の事業計画書にない事業も、別途、事前に町と協議し、承認を得てから実施することができます。

事業運営にあたり、利用者あるいは参加者から料金を徴収することができ、事業によって得た利益は指定管理者の収入とすることができます。