

香西西地区港湾緑地管理運営業務仕様書

本仕様書は、「香西西地区港湾緑地指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）を補完するものとし、指定管理者が香西西地区港湾緑地（以下「港湾緑地」という。）において行う業務の範囲及び管理の基準の詳細な内容、具体的な方針を示すものである。

1 施設運営に関する基本方針

- (1) 港湾緑地は、県民がレクリエーション、スポーツなどの場として気軽に利用することを目的とする施設であることから、施設の設置目的を踏まえて、レクリエーション、スポーツの振興に寄与する管理、運営を行うこと。
- (2) 施設の効用を最大限に発揮し、効果的・効率的な管理運営により、管理運営経費の縮減に努めること。
- (3) 関係法令、条例等規定の遵守

指定管理者は、港湾緑地の管理運営を行う上で、次に掲げるものを始め、関係する規定を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関係法令
- イ 港湾法、港湾法施行令、港湾法施行規則等
- ウ 香川県港湾管理条例及び同施行規則
- エ 香川県使用料、手数料条例、香川県会計規則等
- オ 香川県行政手続条例及び同施行規則
- カ 香川県個人情報保護条例及び同施行規則
- キ 香川県情報公開条例及び同施行規則
- ク 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ケ その他港湾緑地の管理運営に関するその他関係法令及び条例等

- (4) 管理運営に当たっての留意点

指定管理者は、管理運営に当たり、次の点に留意しなければならない。

ア 再委託

- (ア) 指定管理者は、指定管理業務の全部を一括して第三者に委託又は請負としてはならない。
- (イ) 指定管理者が、指定管理業務の一部を第三者へ委託する場合には、委託先及び委託内容について、事前に香川県（以下「県」という。）の承認を得なければならない。

イ 事故の予防及び緊急時の対応

- (ア) 指定管理者は、港湾緑地内での事故の予防対策や発生時の対処、災害緊急時の利用者の避難・誘導、安全確保、通報等についてのマニュアル(危機管理マニュアル)を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (イ) 港湾緑地利用者の急な病気・けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、港湾緑地内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には関係機関へ通報すること。
- (エ) 地震等の災害時に、県が港湾緑地を県民の広域避難地として使用する必要があると

認める場合には、その指示に従うこと。

ウ 指定管理者はあらかじめ、港湾緑地の管理運営に必要な事項を定め、県に報告すること。

エ 指定管理業務の遂行のため作成し、又は受領した文書等については、香川県公文書等の管理に関する条例（平成 25 年条例第 5 号）及び香川県行政文書管理規程（平成 26 年訓令第 1 号）を参考として、文書管理に関する規程等を定めるなどにより、適切に管理、保存すること。また、指定期間終了後に、県の指示に従って引き渡すこと。

オ 省エネルギーや廃棄物の発生を抑制し、リデュース、リユース、リサイクルに努めるなど環境に配慮した管理を行うこと。

カ 公共施設であることを勘案し、施設内は全面禁煙とすること。

キ 資格等

（ア）指定管理者は、業務を遂行するために必要な官公庁の免許、許可、認定等を受けていること。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該委託先が必要な免許、許可、認可等を受けていること。

（イ）指定管理者は、従業員又は再委託先の従業員のうちから港湾緑地の管理運営業務に必要な資格を有する者を配置しなければならない。

ク 利用者の平等な利用を確保すること。

ケ 個人情報の保護に関する法律及び香川県個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱うよう十分に注意を払うこと。なお、個人情報の適正な取扱いの具体的な内容等については、別途、協定書で定めるものとする。

コ 指定管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理しているものについては、香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）の趣旨にのっとり、情報公開に関し必要な措置を講ずること。なお、情報公開の具体的な内容等については、別途、協定書等で定めるものとする。

サ 指定管理業務の遂行に当たり知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了し、又は解除された後も同様とする。

シ 施設の改修及び修繕

（ア）施設の改修・及び修繕を行う場合は、事前に県と協議を行うこと。

（イ）施設（樹木含む）の 1 件当たり 100 万円未満の修繕は、指定管理者で行うものとする。

（ウ）施設の点検の結果、修繕が必要であると判定された場合は、速やかに使用禁止の措置を検討するとともに修繕を行うこと。

ス 維持管理計画の作成

（ア）指定管理者は、年度当初に施設の維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、県に提出すること。

（イ）計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

セ その他

（ア）ユニバーサルデザインの導入に心がけ、備品の配置や動線の確保、掲示等に配慮すること。

（イ）障がい者等の利用に際して配慮を行うこと。

（ウ）施設の運営に従事する職員は、名札を着用し、常に利用者に施設の職員と分かるようにすること。

2 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務(以下「指定管理業務」という。)を行うこととする。

- (1) 施設の維持管理に関する業務
 - ア 建物等施設管理業務
 - イ 設備維持管理業務
 - ウ 保安警備業務
 - エ 芝生・樹木等維持管理業務
 - オ 清掃業務
 - カ 駐車場管理業務
 - キ 法令等に基づく業務
 - ク 備品等の管理業務
 - ケ 電気料金等の支払業務
- (2) 施設の供用及び使用の許可に関する業務
 - ア 人員配置等
 - イ 施設等の使用許可等に関する業務
 - ウ 利用促進業務
 - エ 県との定期的な意見交換に関する業務
- (3) 使用料の収納事務に関する業務
- (4) その他港湾緑地施設の管理運営に必要な業務

3 指定の期間

指定管理者の指定の期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

ただし、指定管理者が県の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できない場合は、指定を取り消すことがある。

4 休業日及び利用時間

- (1) 休業日

多目的広場、会議室、シャワー室については、12月29日から翌年1月3日までを休業日とする。

パークゴルフ場については、水曜日（水曜日が祝日の場合は翌平日が休業）及び、12月29日から翌年の1月3日までを休業日とする。
- (2) 利用時間

9時から17時まで

多目的広場は21時まで
- (3) その他

設備の補修、点検又は整備、天災、気象の荒天時等その他やむを得ない事由がある場合は、利用時間、休業日を変更することがある。

5 業務の基準

- (1) 業務の実施に当たっては、港湾緑地の有効利用や利用促進のために必要と認める事業を自ら企画し、実施するものとする。

- (2) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、事業報告書等の文書について、募集要項の規定に基づき一定の期間保管し、県の求めがあった場合には提出すること。

6 業務の概要

(1) 施設の維持管理に関する業務

ア 建物等施設管理業務

- (ア) 利用者が、安全・快適に利用できるよう施設内の巡視を常に行うこと。
- (イ) 巡視中に、施設等に異常を発見した場合には、適切な措置を施すこと。
- (ウ) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故防止に努めること。
- (エ) 利用者の動向を注視し、施設の適切な利用指導を行うこと。
- (オ) 施設の管理に支障を与える不適切な利用者については、これを直ちに制止して、適切かつ安全利用が図られるよう努めること。
- (カ) 利用者の熱中症防止のため、催しの際のステージ上の日除け屋根設置や休息スペースの確保など必要な対策を行うこと。
- (キ) 新型インフルエンザ等、重症化するおそれのある感染症等については、消毒液の設置や施設内を適宜消毒する等、適切な措置や対策を講じること。
- (ク) イノシシ、スズメバチ等の有害鳥獣や有害昆虫による利用者への危害の防止に努めること。
- (ケ) 落雷等の自然災害による利用者への危険を防止するための対策を講じること。

イ 設備維持管理業務

- (ア) 設備機器について運転操作、監視を行うこと。
- (イ) 定期的に点検し、必要に応じ調整、修理、清掃を行うこと。
- (ウ) 対象設備（点検回数）
 - a 電気設備（キ（イ））
 - b 空気調和設備（2回／年）
 - ・空冷ヒートポンプエアコン 3台
 - ・ルームエアコン 4台
 - ・室外機 7台
 - c 防災・消火設備（キ（ア））
 - d その他設備（適宜）

ウ 保安警備業務

- (ア) 業務の実施に当たっての具体的な方法は、指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。
- (イ) 利用時間においては、港湾緑地内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元の確認、避難動線の点検・確保、不審物の発見・処置を行うこと。
- (ウ) 施設の開錠及び施錠は確実にを行うこと。特に、施錠については、複数回確認すること。また、鍵の保管は厳重に行うこと。
- (エ) 夜間においては、利用者が退出したことを確認し、施錠すること。
- (オ) 夜間照明の供用開始により業務内容に変更が生じる場合がある。

エ 芝生・樹木等維持管理業務

- (ア) 「香西地区港湾緑地植物管理要綱」等に基づき適正に行うこと。
- (イ) 植栽管理業務には、専門的な知識・技能を有する者が当たること。
- (ウ) 業務の対象は、樹木、芝生とする。
- (エ) 病害虫防除、施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り、灌水及び除草等は、最適な時期や方法を選択し実施すること。
- (オ) 剪定作業等を実施する際は、作業エリアをバリケード等で囲うなどして、利用者の安全を確保すること。
- (カ) 除草剤の使用は、原則禁止とする。やむを得ない理由により使用する場合は、事前に県と協議すること。また、使用に当たっては、事前に利用者へ周知を行うこと。
- (キ) 敷地境界付近における草刈等については、近隣施設等と協議しながら、適宜行うこと。

オ 清掃業務

- (ア) 通常の清掃のほか必要に応じ側溝の清掃及び除草等を行うこと。
- (イ) ゴミの処分を適正に行うこと（産業廃棄物を処分する場合は、収集業者に当該産業廃棄物の処理に係る産業廃棄物管理票を必ず交付すること。）。
- (ウ) 排水設備については、定期的に土砂等の堆積物を除去し性能維持に努めること。
- (エ) トイレ清掃
 - a トイレ清掃については、利用者の利便性に配慮し、作業を行うこと。また、利用者に不信感・不快感を与えないよう、常に清潔な状態を保つこと。
 - b 施設内トイレの便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集・処理、床面の掃き掃除・拭き掃除、壁面・鏡の雑巾がけ、トイレトーパー・液体洗浄剤等の補充を行うこと。
- (オ) 屋内施設については、床、窓ガラスを中心に清掃し、常に良好な状態に保つこと。
- (カ) パークゴルフ場内の仮設トイレについては、清掃の他に、汚物の汲み取り及び処分を行うこと。

カ 駐車場管理業務

- (ア) 利用時間に合わせて、バリカーの開閉を行うこと。
- (イ) 利用者が、港湾緑地入り口付近で駐車し、通行に支障を及ぼさないよう配慮すること。
- (ウ) 混雑時においては、駐車場整理員を配置し、混雑の緩和と安全確保に努めること。
- (エ) 港湾緑地周辺で交通渋滞が発生するおそれがある場合には、警察署と連絡調整し、渋滞緩和に努めること。
- (オ) 障がい者等の移動に配慮が必要な方の車両は、優先して駐車できるように配慮すること。
- (カ) 港湾緑地利用者以外の者が駐車しないよう適切な管理を行うこと。
- (キ) 駐車場内に、長期間駐車している車両（自転車を含む。）については、必要な措置を行うとともに、県に報告すること。

キ 法令等に基づく業務

- (ア) 消防法の規定による消防設備点検、防火対象物定期点検を実施し、点検結果を高松市西消防署長に報告すること。
 - a 機器点検 6ヶ月に1回

- b 総合点検 1年に1回
- c 点検結果の報告 3年に1回
- (イ) 電気事業法に基づく電気工作物の保安のための巡視、点検、検査
自家用電気工作物 月次点検 毎偶数月
年次点検 毎年1回

ク 備品等の管理業務

- (ア) 港湾緑地の備品等は、「備品等一覧表」に基づき適正に管理すること。
- (イ) 県が所有する備品については、香川県会計規則等関係規定に基づき適切に管理すること。
- (ウ) 指定管理者が県からの委託料を充てて購入した備品は、県の所有とする。
- (エ) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、県に報告すること。
- (オ) 指定管理者は、県の所有する備品について、利用に支障を来たさないよう管理を行うとともに、廃棄の必要が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。なお、廃棄する場合は県に報告すること
- (カ) 指定管理者は、県が備品等を使用する場合は、その使用について了承するものとする。

ケ 電気料金等の支払業務

管理運営上必要となる光熱水費及び通信費用等について支払いを行うこと。

また、下水道料金については、芝生等に散水した分を料金から控除できるため、毎偶数月 10 日までに高松市に申請を行うこと。

(2) 施設の供用及び使用の許可に関する業務

ア 人員配置等

- (ア) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- (イ) 総括責任者を1名配置すること。
- (ウ) 管理事務所には、常時1名以上職員を配置すること。
- (エ) 本業務に必要な職員について、職員の休暇等の場合を含め、業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切に配置すること。
- (オ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられること。
- (カ) 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。なお、研修は指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。
- (キ) 職員名簿を県に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
- (ク) 職員が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障が生じる場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- (ケ) 職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

イ 施設の使用許可等に関する業務

- (ア) 施設の使用許可申請受付、許可等については、香川県港湾管理条例、同規則、香川県使用料、手数料条例及び香川県会計規則等の規定に基づき実施すること。
- (イ) 指定管理者は、「香西西地区港湾緑地利用の手引き」（資料 4）を参考に、「利用の手引き」を作成し、県の承認を受けること。

ウ 利用促進業務

- (ア) 指定管理者は、港湾緑地のパンフレットやホームページを作成し、情報発信に努め、常に新しい情報を提供すること。
- (イ) 指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施を図ること。
- (ウ) ネットワークについては、セキュリティ対策を図ること。
- (エ) 指定管理者は、自らの企画及び負担にて、本施設の利用者等のために各種事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。自主事業の実施にあたっては、港湾施設の使用許可を得て使用料を支払う等の手続きが必要となる場合がある。
- (オ) 利用者ニーズの反映
 - a 指定管理者は、施設内で提供するサービスの評価についてのアンケート調査を行うこと。
 - b 指定管理者は、回収されたアンケートの結果についてとりまとめ、少なくとも上下半期毎に提出すること。
 - c 指定管理者は、アンケート等利用者ニーズの反映について、県と協議を行うこと。
- (カ) 公益社団法人日本パークゴルフ協会のコース会員となること。

エ 県との定期的な意見交換に関する業務

施設の設置目的を効果的に実現するため、県との意見交換会を定期的に行うこと。

(3) 使用料の収納事務に関する業務

別に締結する使用料の収納事務の委託契約に基づき行う使用料収納業務については、当該委託契約の定めるところによるほか、香川県港湾管理条例、同規則、香川県使用料、手数料条例及び香川県会計規則等の規定に従い、使用料の収納等を行い、収納した使用料を県へ払い込むこと。

(4) その他港湾緑地施設の管理運営に必要な業務

港湾緑地内において、本仕様書に明記されていない施設の管理運営に必要な業務については、指定管理者で行うものとする。

7 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、利用者又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

また、指定管理者は、県及び指定管理者を被保険者とする施設損害賠償責任保険等に加入すること。施設損害賠償保険等は、次の保険内容と同等以上のものとする。

(1) 施設全体

ア 保険の名称 賠償責任保険

イ 保険内容

(ア) 対象施設

香西西地区港湾緑地

(イ) てん補限度額

a 身体賠償 1 名につき 5,000 万円

- 1 事故につき 2 億円
 b 財物賠償 1 事故につき 5,000 万円（費用内枠払特約をつけること）

8 業務終了時の取扱い

指定管理者は、指定期間終了時において、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態にすること。また、次の指定管理者へ業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないよう、適切に引き継ぎを行うものとする。

（1）指定管理者設置の備品等

- ア 指定管理者は、県からの委託料を充てて購入した備品を指定期間の終了後、県に引き継ぐこととする。
- イ 指定期間終了時、指定管理者は、自主事業等により自らの費用負担において設置した備品等を撤去し原状回復することを原則とする。
- ウ 指定管理者は、前号の備品等について県に対して無償譲渡することを望む場合は、県にその旨を申し出て、県が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、県は一切の費用を負担しない。
- エ 指定管理者は次の指定管理者との間で指定管理者設置の備品等の継続使用について合意し、県が承認した場合、それらを撤去せずに次の指定管理者に引き継ぐことができることとする。

（2）関連資料等の引継ぎ

- ア 次期指定管理者の選定に当たり、県の求めに応じ現地説明、資料の提供、施設運営に係る関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- イ 次期指定管理者が指定を受けた後、利用者の利便性を損なわないよう、指定管理期間前に必要な事項の引継ぎを十分行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、原則として現指定管理者の負担とする。
- ウ 施設の点検の結果、修繕が必要であると判定された箇所は、次期指定管理者に引き継ぐまでに修繕すること。
- エ 調達した備品等の引継ぎに関して、次期指定管理者と協議すること。
- オ 施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期指定管理者に引き継ぐこと。
- カ 次期指定管理者と引継書を取り交わし、県へ提出すること。