

宇多津町産業資料館及び宇多津臨海公園  
指定管理業務仕様書

宇多津町

# 第1部 共通事項

## 第1 目的

この仕様書は、宇多津町産業資料館の設置及び管理に関する条例（平成20年条例第30号、以下「産業資料館条例」という。）、宇多津町産業資料館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成20年規則第16号）、宇多津町都市公園条例（平成19年条例第22号、以下「公園条例」という。）、宇多津町公園条例施行規則（平成19年規則第13号）、宇多津町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年条例第14号）及び宇多津町産業資料館及び宇多津臨海公園指定管理者募集要項に定めるもののほか、指定管理者が行う宇多津町産業資料館及び宇多津臨海公園（以下「施設」という。）の維持管理、運営及び利用促進等に係る業務（以下「管理業務」という。）について、利用者へのサービス向上と適切な維持管理を目指し、標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

ただし、指定管理を継続することができないと認めたときは指定を取り消すことがある。

## 第3 管理運営等に関する基本的事項

### 1. 基本理念

指定管理者は、次に掲げる基本方針のもと、施設の適正かつ効率的な管理を期するとともに、四国水族館と連携・協力の上、誰もが安全で快適に利用できるよう管理運営に努めるものとする。

- (1) 施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、町民の信頼に応えること。
- (2) 利用者が施設を利用することについて、公の施設として平等かつ公平な利用を確保し、不当な差別的取り扱いをしないこと。
- (3) 施設の設置目的を効果的に達成するため、施設の特性を十分に理解し、その効用が十分に発揮されるように管理運営すること。
- (4) 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理を行うとともに、施設の管理について創意工夫に努めることで利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を行うこと。
- (5) 施設の情報提供、広報等とその利用促進に努めること。
- (6) 地元で産出され、又は採取される農林水産物等の販売及びその農林水産物等に付加価値を施して、特産品として加工販売するなど地産地消に取り組むとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域の情報を積極的に発信すること。
- (7) 施設や設備については、各種設備の位置、機能、特性を充分に把握したうえで、全

- ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- (8) 地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協働、連携等に努めること。特に、花壇管理については地域等との協力及び連携を図ること。
- (9) 省エネルギー、資源の循環的な利用、廃棄物の適正処理等、環境に配慮するとともに、受動喫煙を防止するための必要な措置を講ずるよう努めること。
- (10) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (11) 管理業務に関して取得した個人情報を適切に取り扱うこと。
- (12) 管理業務に関して知り得た秘密を守ること。
- (13) 管理業務に関して保有する情報の公開を適切に行うこと。
- (14) 文書の管理・保存を適切に行い、年度毎に当指定管理分について事業報告書を作成し町に報告すること。

## 2. 管理運営等の考え方

- (1) 指定管理者は、多くの利用者や町民等に愛される施設として、多様なニーズに応えるとともに地域と一体となった運営を目指し次の事項に沿って管理運営に努めるものとする。
- ①地域の資源を活用した運営であること。  
②常に利用者や地域ニーズを把握した適切な運営であること。  
③民間ノウハウを活用した運営であること。  
④最小の経費で適正な管理運営が行われること。
- (2) 取り組みにあたっては、「宇多津臨海公園利用者、観光者及び旅行者等の視点を常に意識した対応」、「地域振興と活性化を常に意識した取り組み」、「地域内及び広域間での連携を図る取り組み」、「施設の合理的な管理」を基本的な姿勢として、具体的な目標値（施設利用者数、特産品販売レジ通過者数等）を設け不断の努力と工夫を重ねること。
- (3) 指定管理者は、通常、施設現場における管理権限を代行するとともに、派生する責任について第一義的に負うものとする。
- (4) 管理権限には、四国水族館事業者との連携や調整のほか、施設全体を代表する涉外事務等も含まれるものとする。

## 3. 関係法令等の遵守

施設の管理運営等を行うに当たり、関連法令等がある場合は、それらを遵守すること。下記に掲げるものについては、特に注意すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。これらの法令等のほか、施設の管理にあたり関係法令がある場合は、遵守の上、適切に管理業務を実施しなければならない。

なお、技術指針等は、利用者の安全又は適切な施工の確保に配慮が必要な施設の維持管理、修繕等を行う場合の基準として、参考とするものとする

### (1) 関係法令

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ③都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
- ④都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）
- ⑤宇多津町産業資料館の設置及び管理に関する条例
- ⑥宇多津町産業資料館の設置及び管理に関する条例施行規則
- ⑦宇多津町都市公園条例
- ⑧宇多津町都市公園条例施行規則
- ⑨宇多津町廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和50年条例第11号）
- ⑩宇多津町廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成17年規則第14号）
- ⑪労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑫建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑬食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑭電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ⑮消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑯建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ⑰個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑱宇多津町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）
- ⑲宇多津町個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年規則第3号）
- ⑳その他関係法令及び関係条例等

### (2) 技術指針等

- ①土木工事共通仕様書
- ②土木工事施工管理基準及び規格値
- ③写真管理基準
- ④都市公園における遊具の安全確保に関する指針

## 4. 安全確保と適正な利用

施設、設備、器具等について定期的に巡回するなど、利用者の安全に最大限の配慮を行い、修繕が必要であれば、早急に対応すること。

## 5. 規程等の整備

法律、規則等で定められた事項以外について、指定管理者が必要であると認めるものについては、規程等を整備するものとし、作成した規程等は町に提出すること。

## 6. 会計処理及び帳簿整理

- (1) 会計については、法令の定めにより、適切に処理するとともに、指定管理者としての経理を他とは明確に区分して行うこと。
- (2) 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳し、事業年度の終

了後5年間、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を保存すること。なお、指定期間終了後には町へ引き継ぐものとする。

- (3) 町が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

## 7. 環境等への配慮

排水、騒音その他について施設周辺の環境に配慮するとともに、温室効果ガスの排出量削減に取り組むこととする。

## 8. 感染症等の感染防止対策

指定管理者は、国、香川県及び町の方針に則り、感染症等拡大防止に係る利用制限や利用制限の緩和等の適切な対応を行うものとする。同時に、利用者が安全・安心に施設を利用することができるよう、国、香川県及び各種業種別団体等が感染状況に応じて策定しているガイドライン及び町の方針を遵守し、感染拡大防止対策等を適切に講じるものとする。

# 第4 管理運営体制の整備

## 1. 人員の配置

- (1) 施設の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整を行う統括責任者を配置すること。
- (2) 統括責任者は、施設全体を統括し、施設の円滑な管理運営を行うこと。
- (3) 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とし、職員については、少なくとも2名以上（統括責任者を含む）の配置を確保すること。ただし、午後6時から午後9時までの時間帯においては、少なくとも1名以上の配置で差し支えないものとする。
- (4) 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等で必要とされる資格者（防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

## 2. 職員の選定・採用

- (1) 職員の雇用に当たっては、雇用の創出の場として地元からの採用を行うよう努めること。
- (2) 現在の指定管理者が雇用している職員等で引き続き雇用を求めているものがある場合は、できるだけ継続雇用に努めること。
- (3) 町は、指定管理者との連携強化及び施設運営に関する実務理解を深めることを目的として、町職員の勤務地を当該施設とし、指定管理者の職員とは別に当該施設で勤務させることができる。この場合、勤務日数や勤務内容等については、町と指定管理者が事前に協議のうえ決定するものとし、当該職員に係る人件費は町が負担するものとする。
- (4) 製塩技術の継承を図るため、指定管理期間開始から少なくとも1年間は、町職員1

名が当該施設にて塩田作業員として勤務する予定である。勤務日数や勤務内容等については、町と指定管理者が事前に協議のうえ決定するものとし、当該職員に係る人件費は町が負担するものとする。

### 3. 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、接遇及び安全管理等に関する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。

### 4. その他

- (1) 業務マニュアルを作成する等、管理業務が安全かつ安定的に実施できるように努めること。
- (2) 職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、職員の健康管理には十分留意し、管理業務に支障をきたさないよう指定管理者が決定すること。
- (3) 職種ごとに職員の服務内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、職員相互が円滑に連携した管理運営を行うこと。

## 第5 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、施設の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、施設の管理運営を行うものとする。

### 1. 災害、事故等の未然防止

- (1) 施設における火災、犯罪、疾病等の事件、事故等の未然防止に努めること。
- (2) 施設の衛生面での安全を確保し、適正な利用ができる状態を保持すること。

### 2. 災害発生、緊急時等における対応

- (1) 台風、大雨、地震その他の災害、事故、急病等の緊急事態に備え、施設の利用者及び職員の安全を確保するためのマニュアルを作成し、迅速かつ的確に対処すること。
- (2) 台風、大雨、地震等の災害発生時には、町と密接な連絡をとりながら、緊急の巡回体制を組み、災害、事故等の発生に対し速やかに被害状況報告と応急対応措置等の対応ができるようにすること。
- (3) 利用者の応急手当ができるよう、施設に救急箱等を常備すること。
- (4) 施設内で急病人や怪我人、犯罪等が発生した場合、救護及び医療機関、警察署等の関係機関への速やかに通報、事故報告を行うとともに、必要があると認めるときは、医療機関等との協力体制を構築すること。
- (5) 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに最も適切な措置を講じること。
- (6) 町において、施設を災害その他の事故の対応に利用する必要が生じた場合は、指定管理者はこれに協力すること。

## 第6 利用の制限、禁止等の措置

- (1) 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設の損傷の程度、現場保存の必要等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- (2) 施設の利用について、日常的に巡回及び監視を行い、利用者に対し、施設の目的に沿った適正な利用を求めるとともに、不適正な利用を行っている者に対し、その行為の中止等を指導すること。
- (3) 施設の利用者がその責めに帰すべき事由により施設を滅失若しくはき損したとき、又は利用の制限に違反したことにより損害が生じたときは、当該利用者にその損害を賠償させるものとすること。

## 第7 施設、備品等の修繕、更新等

- (1) 管理業務の対象施設及び町が貸与する備品について、修繕、追加購入、更新等をしようとするときは、軽微な修繕を行う場合を除き、あらかじめ町の承認を得ること。
- (2) 上記(1)の修繕に要する経費が、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の場合は、指定管理者の負担により修繕を実施すること。なお、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合は、町の負担により修繕を行う（修繕の原因が指定管理者又は使用者等の責に帰すべき事由のある場合を除く。）。ただし、指定管理者の所有に係る物品の修繕については指定管理者の負担により修繕を行う。
- (3) 地震、津波、台風等の災害により発生した破損、滅失等に対する修繕については、町と協議のうえ実施する。

## 第8 管理業務の再委託

管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者へ再委託することは認められないが、事前に書面による町長の承認を得た場合は、業務の一部については、再委託をすることができる。なお、再委託する場合は、再委託に要する経費が1件につき100万円を超える場合は原則として競争入札を実施し、管理費用の削減に努めること。ただし、業務の性質又は目的が競争入札に適しない場合は、この限りでない。委託業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

## 第9 業務報告等に関する事項

### 1. 報告内容

- (1) 定期報告

指定管理者は、次に掲げる書類を作成し町に提出しなければならない。

## ①管理報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した管理報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに町に提出しなければならない。

- ア. 管理業務の実施状況（利用者の意見・苦情等、建物・設備の状況等）
- イ. 施設の利用状況（利用者数、売上額等、建物・設備の状況、事故等）
- ウ. 特產品等の販売状況（日別、品目別、販売先別の売上数量及び売上額集計）
- エ. 復元塩田での生産実績
- オ. 管理に関する経費の収支状況
- カ. 管理に関する人員体制（変更がある場合）
- キ. 自主事業の実施状況
- ク. その他町が必要と認める事項

## ②事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、当該年度の管理執行体制、管理業務に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、事業年度開始前までに町に提出してその承認を受けなければならない。この場合において、町は必要があると認めるときは、当該事業計画書及び収支予算書の変更を求めることができる。

## ③事業報告書及び収支決算書

指定管理者は、指定期間にわたる管理業務の実施状況、施設の利用状況を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎事業年度終了後30日以内に町に提出しなければならない。

## ④予算に係る資料

指定管理者は、町が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成し、町が指定する日までに町に提出しなければならない。

## (2) 隨時報告

指定管理者は、次に掲げる事由が生じた場合は直ちに町に報告しなければならない。

- ①施設において、災害、事故、事件等が発生したとき。
- ②施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- ③施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があるとき。
- ④放置自転車、不法投棄廃棄物等を発見したとき。
- ⑤関係法令に定める許可の相談、協議等があったとき。
- ⑥施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- ⑦施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- ⑧指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- ⑨管理に関する人員体制に変更があるとき。
- ⑩指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- ⑪施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- ⑫その他町が指示する事項。

## **2. 記録等保存義務**

- (1) 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類を常に整理すること。
- (2) 指定管理者は、指定業務開始日から起算して前記（1）の帳簿類を5年間保存し、町から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。なお、指定期間終了後には町へ引き継ぐものとする。

## **第10 指定管理業務に関する経費等**

### **1. 管理運営経費の負担**

管理運営に必要な経費は、原則として指定管理者の負担とする。なお、施設の管理運営により生じた損失については、原則として補填しない。

### **2. 指定管理料**

指定期間内における1年間毎の指定管理料の額は、事業計画書や収支予算書などの内容及び運営計画、町の財政状況等を踏まえて総合的に検討し、町と指定管理者が協議のうえ協定書で定める。なお、指定管理料については、施設の管理運営経費に充当しなければならない。

### **3. 利用料金**

施設の利用料金は、地方自治法第244条の2第8項に基づき、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、産業資料館条例及び公園条例で定める額とし、使用料の減免については、指定管理者が町長の承認得るものとする。

### **4. 収入**

指定管理者は、指定管理業務による収益等を自らの収入とすることができます。なお、指定管理者が得た収入については、施設の管理運営経費に優先して充当しなければならない。

### **5. 自主事業**

指定管理者自らが企画・実施する自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は、指定管理者の収入とする。

## **第11 物品等の取扱い**

- (1) 町は、管理業務に必要と認める範囲の物品等を指定管理者に無償で使用させるものとし、指定管理者は備品台帳等を備え、善良な管理者の注意をもって管理にあたること。
- (2) 指定管理者が、施設の管理運営のために備品（税法上の減価償却資産で、比較的長期間の使用に耐えるものをいう。）を購入する場合は、あらかじめ町と協議すること。

- (3) 指定管理者が購入した備品等は指定管理者に帰属し、指定期間終了後には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。ただし、町と協議のうえ両者が合意した場合は、指定管理者は、町に対して備品等を引き継ぐことができる。
- (4) 指定管理者は、施設の現状を変更しようとするときは、あらかじめ、町の承認を得ること。
- (5) 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により施設又は備品等を滅失し、又はき損した場合は、自己の負担で現状に回復すること。

## 第12 リスク及び責任分担

施設の運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は下表のとおりとする。

項目	内容	負担者	
		宇多津町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価の変動	人件費、物件費、光熱水費等の変動による経費の増減		○
	上記のうち、急激で著しい物価の変動による経費の増減	協議事項	
金利の変動	金利変動による経費の増減		○
税制の変更	消費税率の変更による指定管理料の増減	○	
	上記以外の税制等の変更による経費の増減		○
需要の変動	施設利用者の変動による収入の増減		○
施設及び設備の修繕等	経年劣化による損傷等で小規模なもの（30万円以下）		○
	経年劣化による損傷等で規模が大規模なもの（30万円を超えるもの）	○	
	町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	飲食コーナー（カフェ）及びラジオブース内の損傷等	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもの	協議事項	
	台風、大雨、地震その他の災害によるもの	協議事項	
不可抗力への対応	台風、大雨、地震その他の災害により業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
施設利用者への損害賠償	施設管理上の瑕疵によるもの又は指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	協議事項	
保険の加入	火災共済保険の加入	○	

	賠償責任保険の加入		○
事業終了時の費用	指定期間の終了又は指定の取り消しによる原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎに係る費用		○

## 第 13 保険への加入

- (1) 指定管理者は、任意の賠償責任保険に加入すること。また、万一事故が発生した場合は責任を持って対応すること。
- (2) 賠償責任保険は、対人賠償が1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上、対物賠償が1件あたり500万円以上のものとすること。

## 第 14 行政財産の目的外使用

- (1) 施設内の行政財産目的外使用の使用許可及び使用料の徴収に関する事務は、町が行う。
- (2) これにかかる光熱水費は、指定管理者が一時全額を立て替え払いした後、指定管理者がテナント等に請求すること。

## 第 15 みなとオアシス

当該施設及び宇多津臨海公園一帯については、宇多津港を拠点に「みなとオアシスうたづウミホタル」として、国土交通省港湾局長によりみなとオアシスの登録を受けている。指定管理者は、みなとオアシスに関する調査及び照会等について町に協力すること。また、みなとオアシスに係るイベントが開催される場合は、町と協議のうえ可能な範囲でイベントに参加し、特産品等の販売促進、広報宣伝に努めること。

※「みなとオアシス」とは、地域住民の交流や観光の振興を通じた地域の活性化に資する「みなと」を核としたまちづくりを促進するため、住民参加による地位振興の取り組みが継続的の行われる施設として、国土交通省港湾局長が申請に基づき登録するものをいう。

## 第 16 調査及び監査

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は改善のための必要な指示をることができる。

## **第 17 個人情報の取り扱い**

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の厳正な取り扱いの義務が課せられる。指定管理業務を行うにあたり保有し、又は知り得た個人情報については、適正な取り扱いの確保に努めなければならない。

## **第 18 情報公開**

指定管理者は、宇多津町情報公開条例の規定に基づき、指定管理業務の執行において作成し、又は取得した文書等の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。

## **第 19 業務の引継ぎ**

### **1. 次期の管理者への業務引継ぎ**

指定期間の終了又は指定管理者の指定の取り消しにより、町または次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供すること。ただし、指定管理者が業務を行うために、町から提供を受け、または指定管理者自らが収集し、もしくは作成した個人情報を記録した資料等は、直ちに町に返還し、または引き渡すものとし、町の承諾を得て複写しまたは複製した物については、廃棄または消去すること。

### **2. 原状回復義務**

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたときは、町が指定する日までに、施設及び設備等を原状に回復しなければならない。

## 第2部 個別事項

### 第1章 宇多津町産業資料館

#### 第1 施設の概要等

##### 1. 名称

宇多津町産業資料館（愛称：うたづ海ホタル）

##### 2. 所在地

香川県綾歌郡宇多津町浜一番丁4番地

##### 3. 開館年月

昭和63年11月

##### 4. 施設概要

本館	建物構造：鉄筋コンクリート造2階建 敷地面積：2,778.02 m <sup>2</sup> 延床面積：737.27 m <sup>2</sup> 建築面積：726.96 m <sup>2</sup> 施設内容：情報提供・休憩施設、観光・交流施設、トイレ、授乳室、事務室、作業室、収納庫等
屋外	施設内容：復元塩田（ポンプ小屋含む）、釜屋（濃縮台含む）

##### 5. 設置目的

宇多津町（以下「町」という。）の産業資料の継承及び宇多津臨海公園利用者の利便の向上に資するため、当該施設を設置する。

##### 6. 管理対象外施設

###### （1）飲食コーナー（カフェ）

施設内には飲食コーナー（カフェ）が設置されているが、飲食コーナー（カフェ）は指定管理業務の対象施設には含まれない。飲食コーナー（カフェ）については、町が選定した事業者が使用し、飲食の提供等を行う。

###### （2）ラジオブース

施設内にはラジオブースが設置されているが、ラジオブースは指定管理業務の対象施設には含まれない。ラジオブースについては、町が選定した事業者が使用し、ラジオ放送等を行う。

## 第2 施設の開館時間及び休館日

### 1. 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、町長が特に必要と認めるときは、この時間を変更することができる。

### 2. 休館日

(1) 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降で休日を除く直近の日とする。

(2) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）。

※(1)(2)に関わらず、町長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

## 第3 指定管理者が行う管理業務の範囲

### 1. 施設の維持管理に関する業務

#### (1) 基本的事項

- ①施設の維持管理業務の実施に当たっては、施設の公共性を念頭に置き、建物設備、工作物等の全般の機能を良好に維持管理、運用し、併せて「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」、「消防法」、「労働安全衛生法」その他の関係法令の規定に基づき施設全般を常に良好で安全な状態に保つものとする。
- ②施設上のトラブルが原因で利用に支障が出ることのないよう、建物設備全般について、故障等の発生又は短期間のうちに確実に故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うものとする。
- ③施設の特性を十分に理解し、創意工夫に努めることで施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- ④維持管理業務については、地域経済の活性化および地元産業の育成を目的として、可能な限り地元企業の活用を図りつつ、業務の円滑な遂行を目指すこと。

#### (2) 業務内容

##### ①館内の管理（毎日）

日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営が出来ないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

- ア. 展示器具、館内表示及び環境等について、適宜巡回し、不備に対応
- イ. 事務室の総合監視盤による電気、通信に関する故障、動作の点検確認
- ウ. 空調設備及びその他設備、展示物の点検

##### ②衛生管理、清掃

利用者が施設を快適に利用できるように必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美

観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。施設から発生するごみ、廃棄物等については、適切に処理を行い、また、資源のリサイクルに努めること。

- ア. トイレ、床、ソファ等の清掃（毎日）
- イ. ガラス及び床等の特別清掃（年2回）
- ウ. トイレットペーパー等の補充（毎日）
- エ. 玄関マットの交換（週1回以上）
- オ. 塩田施設の清掃（週2回以上）
- カ. 飲食コーナーの排水及びグリストラップの清掃確認（月1回）

#### ③防火管理

職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成し、消防計画に基づき消防訓練を実施すること。また、消防用設備等について、法令に基づく保守点検業務が必要な場合は実施すること。

- ア. 防火・防災管理者の選任及び消防計画の作成
- イ. 消防訓練の実施（年2回）  
消防法に基づき年2回消防訓練を実施
- ウ. 消防用設備等の点検（年2回）  
施設の消防用設備等の保守点検を実施
- エ. 消防用設備等の自主点検（月1回）
- オ. 防火管理維持台帳の作成  
消防法に基づき防火対象物及び消防用設備等の点検、消防訓練などの業務の記録整理

#### ④空調設備及びその他設備、展示物等の保守点検

施設及び設備機器等について、各種法令に基づき保守点検、法定点検、定期点検等を行い、性能及び機能を維持すること。施設及び設備機器等の専門的な点検の実施にあたっては、専門的な知識、技能、資格を有するものがあたるとし、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

- ア. 空調設備
- イ. 自動ドア
- ウ. 電気工作物
- エ. 展示物
- オ. 給排水設備
- カ. その他使用する設備機器等

## 2. 施設の運営、利用促進等に関する業務

### (1) 施設の日常的な運営に関する業務

#### ①施設の開錠及び施錠

施設の開錠及び施錠については、施設の開館時間に合わせて指定管理者が責任をも

ってを行うこと。鍵の保管は厳重に行うこと。

## ②施設の管理、入館者への対応

- ア. 施設及び町のパンフレットの陳列、整理（毎日）
- イ. ホームページの更新、保守
- ウ. ポスター等の張替
- エ. 他施設等のリーフレット等の陳列、整理（毎日）
- オ. 観光スポット、道順、料金などの案内、道の駅情報の案内
- カ. 利用者案内、接遇
- キ. 利用者からの意見、要望の収集、利用者ニーズの把握
- ク. 特產品等の販売、管理（毎日）
- ケ. 特產品等の販売促進、広報宣伝
- コ. 電話、メール等による各種問い合わせへの対応
- サ. 飲食コーナーの事業者との連絡調整等（月1回程度）

## ③警備に関する業務

開館時間内においては、施設及び施設利用者の安全を確保するため、施設及び周辺部分を適宜巡回すること。開館時間外においては、機械警備を実施し、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。

## （2）施設の利用許可等に関する業務

### ①利用許可

施設利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すことができる。ただし、施設内の行政財産目的外使用の使用許可は町が行う。

### ②利用制限

指定管理者は、産業資料館条例第7条各号に該当する場合には施設の利用を拒み、若しくは施設からの退場を命ずることができる。

### ③利用許可台帳の整理

利用の許可に係る内容を、利用許可台帳に記帳し整理すること。

### ④利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

ア. 産業資料館条例第4条の規定により利用料を徴収すること。

イ. 産業資料館条例第5条の規定に合致する場合には、利用料を減免又は免除すること。

ウ. 産業資料館条例第6条の規定に合致する場合には、利用料の還付を行うこと。

## （3）施設等の情報提供、広報、広告に関する業務

①施設のホームページを作成・運営し、施設の概要や使用案内を掲載すること。

②インターネット、SNS等を活用し、施設の魅力を発信すること。

③施設のPR用にパンフレット、ポスター、チラシ等を作成し、配布すること。

④町内外への情報発信、各種団体等への誘致、宣伝活動などを行い、集客力向上に努めること。

⑤町や関係機関と連携し、町の観光、食、文化、特產品等の魅力を発信すること。

#### (4) 特產品等の開発研究及び販売促進に関する業務

- ①町と一緒に、新たな特產品の開発に努めること。新たに開発した特產品の諸権利の帰属先については、町と協議のうえ決定すること。
- ②特產品等について、地元産品を積極的に活用し、普及及び产地育成に努めること。
- ③地域の生産者や関係団体等と連携を図り、地域産業の振興に努めること。
- ④特產品等をPRするイベントや交流行事等の企画実施に努めること。
- ⑤町の要請に応じて、近隣市町や、町と交流関係にある市町村におけるイベントにおいて、町や特產品等のPR活動に努めること。

#### (5) 復元塩田の活用に関する業務

##### ①入浜式製法での塩の生産

復元塩田を活用し、入浜式製法で塩の生産を行うこと。塩の年間生産量は1,700kg以上とすること。ただし、天候その他やむを得ない事情により、生産量が当該基準に満たないおそれがある場合は、速やかに町と協議すること。  
また、塩の生産を継続的かつ安定的に行うため、必要な灌水在庫量を十分に確保すること。

##### 【参考】過去5年度の塩生産量及び灌水在庫量

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
生産量 (kg)	1,346	2,005	2,275	1,650	1,750
灌水在庫量 (L)	23,720	16,480	10,040	5,930	8,500

##### ②生産物の管理、販売

製造した塩は、品質を適切に管理し、特產品として販売、活用すること。塩の販売にあたっては、地元の特產品としての価値や魅力を伝える工夫を行うこと。

##### ③製塩作業体験の受け入れ及び推進

来館者に対し、製塩作業体験を実施し、町の歴史や文化に触れる機会を提供すること。学校や観光団体等との連携による活用促進にも努めること。製塩作業体験の実施にあたっては、申込者から手数料を徴収することができる。徴収する場合は、金額及び徴収方法について町と事前に協議し、了承を得ること。

##### ④製塩技術の継承

入浜式塩田に関する伝統的な製塩技術の保存、継承に努めること。地域の塩づくりに関する歴史、文化の記録や情報発信を行い、次世代への継承を図ること。

##### ⑤施設、設備等の維持管理

塩田、製塩設備、器具等について、適切に維持管理し施設の良好な状態を保つこと。

##### ⑥初釜行事の実施

毎年1月に、製塩作業の安全を祈願する初釜行事を開催すること。地域関係者や関係団体との連携を図り、地域文化の継承にも資するよう努めること。

#### (6) 自主事業

- ①指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施することができる。

- ②自主事業の内容は、施設の目的に沿ったものであることとし、施設利用者の増加、町及び施設の情報発信等に寄与するものであること。
  - ③自主事業の実施にあたっては、事前に実施計画書等を町へ提出し承認を得ること。
  - ④自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は、指定管理者の収入とする。
- (7) 町及び各種団体等との連絡調整業務等
- ①管理運営の実施状況や今後の事業計画等について、毎月1回程度町と協議を行うこと。
  - ②各種団体等の会合へ参加するよう努めること。また各種団体等の負担金について納入すること。
  - ③地元自治会や地元企業、その他関係団体と連絡調整を行うこと。
- (8) 温室効果ガス排出量削減への取り組み
- ①温室効果ガス排出量削減に向けた取り組みを推進するために町が設置した、地球温暖化対策推進委員会へ参画すること。
  - ②電気、ガスなど全てのエネルギー使用量を記録・保管するとともに、その使用状況を毎月町に報告すること。
  - ③温室効果ガス排出量削減に向けて、管理・運営面で改善を図り、その結果を町に対して随時報告すること。

## **第2章 宇多津臨海公園**

### **第1 施設の概要等**

#### **1. 名称**

宇多津町臨海公園

#### **2. 所在地**

香川県綾歌郡宇多津町浜一番丁4番地

#### **3. 開設年月**

平成元年4月1日

#### **4. 公園種別**

地区公園

#### **5. 敷地面積**

56,076 m<sup>2</sup> (1号、2号緑地含む)

## 6. 主要施設

トイレ	2棟	216.48 m <sup>2</sup>
うたづ海ホタル	1棟	726.96 m <sup>2</sup>
休憩所（シェルター）	5棟	142.40 m <sup>2</sup>
復元塩田	1棟	110.13 m <sup>2</sup>
水族館	1棟	4,575.79 m <sup>2</sup>
芝生広場	1箇所	1,540.00 m <sup>2</sup>
遊具広場	1箇所	2,740.00 m <sup>2</sup>
遊具	16基	
駐車場	58台（普通自動車54台、身障者用3席、大型用1台）	
自転車置き場	25台	

## 7. 樹木数量

場所	地覆類	低木	中木	高木	高木
			樹高 3m未満	幹周り 60cm以下	幹周り 60cm以上
			m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	本
臨海公園（水族館周囲整備時植栽以外）		0	2,639	529	447
臨海公園（水族館周囲整備時植栽）		206	201	0	61
東側1号緑地		0	1,671	147	734
西側2号緑地		0	858	31	613
合計					270

## 8. 芝生数量

場所	面積
	m <sup>2</sup>
芝生広場	1,540.0
遊具広場	2,740.0
臨海公園（水族館周囲整備時植栽）	988.7
合計	5,268.7

## 第2 管理業務の対象施設

本仕様書に基づく管理業務の対象施設等は、公園の施設及び備品その他の物件とする。ただし、指定管理者以外の者が都市公園法又は公園条例に基づき許可を受けた施設、工作物その他の物件は、直接の管理業務の対象施設等から除くものとする。

## 第3 管理業務の内容

指定管理者は、次に掲げる管理業務を実施することとする。

### 1. 運営業務

- (1) 芝生広場及び屋外ステージの供用に関する業務
- (2) 施設の利用促進に関する業務
- (3) 事業計画書等の作成、町への報告等に関する業務
- (4) 使用料金収受業務
- (5) (1) から (4) に掲げる業務のほか、施設の運営に関する業務

### 2 維持管理業務

- (1) 施設の保守点検及び修繕等に関する業務
- (2) 植物の管理に関する業務
- (3) 施設の清掃に関する業務
- (4) 駐車場の管理に関する業務
- (5) 遊具等の管理に関する業務
- (6) 保安警備に関する業務
- (7) (1) から (6) に掲げる業務のほか、施設の維持管理に関する業務

## 第4 運営業務

指定管理者は、次のとおり、利用料金の収受業務を適切に実施するとともに、施設の利用促進に努めることとする。

### 1. 使用料の収受業務

指定管理者は、公園条例第3条第1項に規定する行為の申請が発生した場合には、公園条例第10条の規定により、利用者から使用料を収受すること。使用料については指定管理者の収入とする。ただし、公園条例第11条により減免を行う場合は、町の承認を得るものとする。

### 2. 利用促進業務等

#### (1) 施設の利用促進業務

①学校行事における施設の利用、イベントの誘致等、指定管理者の企画により、施設の利用促進に努めること。ただし、指定管理者の企画は、その実施にあたり町との協議を行うこと。

②公園の情報提供、広報、宣伝等に努めること。

#### (2) 地域との連携

①指定管理者は、施設の管理運営、利用促進活動等について、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協議、連携に努めること。

②施設の管理運営に関し、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等からの依頼等があったときは、誠意をもって対応すること。

## 第5 維持管理業務

指定管理者は、公園の利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、公園の施設について、次に掲げる維持管理に関する業務を適切に実施することとする。

### 1. 施設の保守点検及び修繕業務

- (1) 施設の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、施設の日常点検及び定期点検を行うこと。
- (2) 施設の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善を図ること。
- (3) 施設のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施すること。
- (4) 維持管理業務については、地域経済の活性化および地元産業の育成を目的として、可能な限り地元企業の活用を図りつつ、業務の円滑な遂行を目指すこと。

### 2. 植物管理業務

#### (1) 一般的事項

- ①本仕様書は、管理業務の目安を示すものであり、植物の良好な状態を維持できるよう、指定管理者が適切な作業方法、頻度等を判断して実施すること。
- ②植物の管理に当たっては、個々の植物の特性をとらえ、細心の注意と愛情をもって植物に接し、除草、灌水、剪定、刈込み、病虫害防除、施肥等の作業を適切な時期に効果的な方法で実施すること。
- ③必要に応じて、樹木医、町アドバイザー等の協力を得ながら、植栽基盤の管理、剪定方法、病虫害防除等の作業を適切に実施すること。
- ④管理作業は、渇水時等の社会情勢や公園周辺の施設等への影響にも配慮の上、実施すること。
- ⑤管理作業の実施に際しては、作業員の安全に努めるとともに、施設の利用者への配慮と安全を図るため、注意標識の設置や作業区域をバリケードで囲む等の必要な措置を行うこと。
- ⑥除草剤は、使用しないことを原則とするが、やむを得ず使用する場合は、必要最小限に留め、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準・使用方法を遵守して、人畜の安全及び樹木等への薬害防止に十分留意すること。
- ⑦病虫害防除については、病虫害の早期発見に努め、できる限り薬剤を使用しない剪定防除等により被害拡大を防ぐものとするが、被害が広範囲に及ぶ場合は、病状や害虫等の被害状況をもとに、その効果と薬害を十分勘案し、使用薬剤を決定すること。なお、その使用にあたっては、農薬取締法等の関連法規及びメーカーの使用安全基準・使用方法を遵守するとともに、使用量の減量化に努めること。
- ⑧危険防止のため、古損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。

#### (2) 樹木管理

##### ①剪定、刈込み

- ア. 公園樹木の剪定は、樹種の特性に応じ、最も適切な時期と方法で実施するこ

とが必要である。このため、剪定の時期は、樹種や樹木の形態により異なるが、基本的には、強度の剪定は樹木の休眠期から萌芽前の冬季から初春とし、夏期は繁茂しすぎた枝葉を対象とした軽剪定に留めること。

- イ. 剪定の実施にあたっては、自然樹形を尊重した自由形仕立てとし、ぶつ切りは行わないこと。
- ウ. 刈込みは低木や中木の樹冠を刈り、整形・縮小させる作業であり、樹木表面の枝葉を密にし、美しさを強調したり、通風、採光を良くするとともに、病虫害に対する抵抗を強めるために行うこと。
- エ. 刈込み頻度は、新梢が生長を休止する5～6月頃と土用芽が生長を休止する9月頃の2回程度が一般的であるが、樹勢や萌芽力の強さにより、年1回型、年2回型、年3回型、多数回型に分けられる。なお、花木類の剪定・刈込みは、花芽の分化時期や養生位置に注意すること。

## ②除草

- ア. 除草時期は、雑草の種類により異なるが、基本的には、繁殖を効果的に抑制するため、それぞれの結実前に行うこと。
- イ. 除草の回数は、雑草の繁茂状況に応じて適宜行う必要があるが、少なくとも、発生期の春、夏、秋に各1回、年3回程度は行うこと。
- ウ. 除草は、既存植物を傷めないように雑草を根ごと除去するものとし、機械による除草の場合は、根際から除去すること。

## ③施肥

土壤中の養分の改良は、基盤管理における有機物の混入により、永続的で健全な土壤環境の形成を図ることを基本とするが、植物の活性を維持していくため、一定の施肥を必要とする場合が多いことから、施肥に当たっては、樹木特性や施肥の種類（元肥、追肥）を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。

## ④病虫害防除

- ア. 樹木の健全な育成や美観の保全、植栽機能の確保のため、病虫害防除を適切に実施することが必要であり、発生予防に万全を期すとともに、発生した場合は速やかに対応し、被害の拡大を最小限に留めることが大切である。このため、植栽基盤の管理を着実に行い、樹木が健全に生育するための基礎条件を整え、剪定、刈込み、除草、肥培管理の作業を通じ、植物の育成活性を高めることにより、病虫害への抵抗力を高める必要があること。
- イ. 病虫害の発生が一部に限られる場合は、被害箇所の枝葉を切除し、焼却することにより、被害拡大を防ぎ、被害が広範囲に及ぶ場合は、薬剤散布により防除を実施するが、農薬取締法等やメーカーが定める安全基準などを遵守し、薬剤使用量についてもできる限り少なくすること。

## ⑤枯損木・支障木

- ア. 枯損木については、事故防止の観点から速やかに除去すること。
- イ. 生育不良樹木や台風等により倒伏した樹木については、一様に除去することを前提とするのではなく回復の可能性があるものについては、倒伏起こしや樹勢回復等の治療の実施を考慮し、真にやむを得ない場合に限り伐採除去を

行うこと。

- ウ. 公園の施設に何らかの支障を来している樹木については、原則として移植により処置すること。
- エ. 樹木の補植が必要な場合は、枯損等に至った原因をよく把握し、町に報告の上、捕植金額の総額が30万円未満の場合は、適切な時期に植栽を行うこと。

### (3) 芝生地・草地管理

#### ①除草

- ア. 雑草は、放置しておくと芝生等を被圧し、生長を抑制するだけでなく、通風が悪くなり、病虫害の原因ともなり美観面からも好ましくないので、雑草の結実前等の適切な時期に集中して抜取除草を実施すること。
- イ. 除草剤は、原則として使用しないこととする。

#### ②刈込み

- ア. 刈込み回数は、芝草等の生長状況により適宜実施することが望ましく、生長が盛んな時期に、年間4回程度、実施する必要があること。
- イ. 刈込みは、刈り残しやムラが生じないよう均一に行い、刈込み後は、刈芝等を所定の場所に集積し、適正に処理すること。

#### ③施肥

- ア. 根系の活動期にあわせ初春から初夏の芽が出揃う頃を主とし、やや窒素分の多い有機質肥料を施し、その後は生育状態を見て、肥料が不足してようであれば速効性の化成肥料を施すこと。
- イ. 刈込み後は、できる限り施肥を行うことが望ましい。さらに冬の寒さに対する抵抗力をつけ、来春の生長を良くするため、秋期にリン酸、カリ分を多く含んだ遅効性の有機質肥料または緩行性の化成肥料を施すこと。

#### ④病虫害防除

- ア. 芝生は、病虫害が発生すると被害範囲が拡大しやすいことから、十分な予防処置の実施と病虫害が発生した場合には早期に処置が必要であること。
- イ. 病虫害の予防処置として、刈込み、灌水、除草、目土かけ等を適切に行い、病虫害への抵抗力を高める必要があること。
- ウ. 過度の施肥は、病気発生の原因となり易いため、特にさび病、ブラウンパッチの原因となる窒素肥料の過多を避けること。

#### ⑤目土かけ、エアレーション、補植

必要に応じ、目土かけ、エアレーション、捕植等を適切に行うこと。

### (4) 花壇管理

- ①花壇の花については、年間2回程度の草花の植替えを行うこと。
- ②花の植替えは宇多津町里親制度団体のフラワーセブンの協力で実施し、経費削減を図っている。指定管理者は、引き続き協力し植替えを実施すること。
- ③除草、灌水、病虫害防除、花柄摘み等を適宜実施すること。

### (5) 灌水

灌水は気象条件、土壤状況により、無駄なく、かつ時期を失しないように行うこと。  
なお、灌水場所、取水場所等について、あらかじめ、町の指示を受けること。

## (6) 緑地管理

宇多津臨海公園内緑地の松葉の管理については、道路側溝の詰まりや近隣住民の迷惑にならないよう、特に落葉樹に清掃を行うこと。

## 3. 清掃業務

### (1) 一般的事項

- ①施設の良好な衛生状態を維持し、施設を安全かつ快適な利用に供することができるよう、指定管理者が 適切な作業方法、頻度等を判断して実施すること。
- ②園路、広場、建物、駐車場、植栽地等の施設は、日常的に巡視点検を行い、良好な衛生環境と環境美化を心がけるとともに、快適な空間を確保するために必要な清掃業務を実施すること。
- ③清掃中は、利用者の利便に配慮すること。
- ④公園内で収集したごみは、分別して適正に処理すること。

### (2) トイレ清掃業務

- ①トイレは、衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。
- ②日常的に石鹼、ペーパー等の消耗品を確認し、必要な補充を行うこと。
- ③清掃中は、利用者の利便に配慮すること。

## 4. 駐車場管理業務

- (1) 指定管理者が定めた利用時間等に応じて、鍵の開閉を行うこと。
- (2) 駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
- (3) イベント等により混雑が予想される場合は、車両、利用者等の案内誘導について、主催者に必要な協力を求めること。
- (4) 身障者、高齢者、車椅子使用者等の車両は、優先して駐車できるように配慮すること。
- (5) 駐車場内の事件、事故等の発生の防止に努めること。

## 5. 遊具管理業務

- (1) 遊具広場等の遊具は、當時、良好な機能が確保されるよう、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」等に基づき、適切な維持管理を行うこと。
- (2) 遊具は、日常的に点検を実施するとともに、必要に応じて、最低年1回の定期点検を行うこと。また、デッキ部等は汚れやすいため定期的に清掃を実施すること。
- (3) 点検の結果、正常な機能が確保されていない場合は、利用の禁止、制限等の安全の確保に関する必要な措置を講ずるとともに、速やかに修繕等の改善を図ること。
- (4) 遊具の適正な利用について、必要に応じ、監視及び指導を行うこと。

## 6. 保安警備業務

- (1) 利用者の安全の確保と施設の保全のため、事件、事故等の未然の防止を図るとともに、防犯、防火及び防災に万全を期すること。

- (2) 日常的に、公園内の巡回、監視及び警備を行うこと。
- (3) 施設において、放置自動車、不法投棄廃棄物等の物件を発見した場合は、所轄の警察署に通報し、その指示に従う等、適切に対処すること。

## 第3部 その他

### 第1 UTAZU ALOHA NIGHT（うたづアロハナイト）

- (1) 指定管理者は、地域交流の促進を目的とし、フラダンスイベント「UTAZU ALOHA NIGHT（うたづアロハナイト）」を毎年開催するものとする。
- (2) 開催時期は、原則として毎年7月のうち連続する2日間（土、日曜日）とし、町と協議のうえ決定する。ただし、気象条件や地域事情を考慮し、柔軟に開催時期を調整できる。なお、令和8年度については、令和8年7月25日（土）、26日（日）の2日間を開催日とする。
- (3) イベントでは、フラダンステージ（2箇所以上）、飲食ブース、関係団体等による出展を通じて来場者との交流を図るものとする。
- (4) 開催場所は、宇多津町産業資料館及び宇多津臨海公園一体とする。
- (5) 主催は指定管理者が行うものとする。ただし、協議のうえ町が主催する場合もある。
- (6) イベントに係る企画、運営費は、原則として指定管理者が負担するものとし、その費用について、町は補助金を交付する。補助金額については、指定管理者が提出する事業計画書をもとに町と協議のうえ決定する。
- (7) イベントに係る会計については、管理業務の経理とは区分して行うこと。
- (8) 会計処理に関する帳簿については、事業年度の終了後5年間、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を保存すること。なお、指定期間終了後には町へ引き継ぐものとする。

#### 【参考】過去5年度の開催実績

年度	平成30年度	令和元年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
開催日	7/14, 7/15	7/13, 7/14	7/17	7/29, 7/30	7/20, 7/21
事業費（円）	6,065,925	7,808,315	2,328,521	6,982,492	7,588,964
備考	—	町主催	四国水族館内で開催	—	町主催

※令和2、3年度は新型コロナウイルス感染症の影響により未開催。

## 第2 協議事項等

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と誠意をもって協議し決定する。
- (2) 指定管理者は、宇多津臨海公園の管理に当たり、都市公園法又は公園条例に基づく許可を受けた施設、物件等の設置者又は管理者と協調を図ること。
- (3) 事業計画書、事業報告書等の記載事項、提出時期は、町と指定管理者が締結する協定で定める。
- (4) 管理業務の自己評価等の実施により、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。
- (5) 本仕様書に定めがないものについては、町と別途協議する。