

竜洋海洋公園レストハウス管理運営業務仕様書

令和7年7月

磐田市建設部都市整備課

【目次】

1. 施設の設置目的・運営方針	1
2. 施設等の概要	1
3. 指定管理業務の内容	1
4. 自主事業	7
5. 管理の基準等	8
6. 管理体制（組織）	9
7. その他	10

1 施設の設置目的・運営方針

竜洋海洋公園レストハウスは、市民生活に潤いを与えることを目的に設置され、環境保全やレクリエーション、防災、都市景観の形成などの機能を担っている。

竜洋海洋公園レストハウスを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 竜洋海洋公園レストハウス条例、規則及び磐田市都市公園条例、規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 施設名称 竜洋海洋公園レストハウス
- (2) 所在地 駒場 6866 番地 10
- (3) 設置年月 平成 12 年 3 月 27 日
- (4) 施設等の概要

面積 4,136.01 m²

主な施設 レストラン

浴場

バーベキューテラス

貸切休憩室（別館）

なぎさ広場四阿

- (5) 災害発生時の使用内容

竜洋海洋公園レストハウスは指定避難所等には指定されていないが、災害発生時に市から避難施設等として使用要請があった場合は、施設の安全確認後、使用可能な場合は協力すること。

3 指定管理業務の内容

- (1) 指定管理者が直接行う業務

① 施設の運営に関すること。

ア 磐田市竜洋海洋公園レストハウス条例（以下「条例」という。）第 6 条に規定する次の業務とする。

- (ア) 条例第 3 条の規定による利用許可に関する業務
- (イ) レストランの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) その他レストランの管理上、市長が必要と認める業務

イ 利用料金に関すること。

竜洋海洋公園レストハウスについては地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金を次のとおり採用する。指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

なお、指定管理者は、利用者の求めに応じて領収書を発行する。

(7) 利用料金の設定

利用料金の額は、磐田市竜洋海洋公園レストハウス条例で定めた利用料を上限とする範囲内で市長承認を受けて指定管理者が設定すること。

指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

※消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うものとする。

(4) 利用料金の減免・還付

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行なうことができる。なお、磐田市竜洋海洋公園レストハウス条例及び規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除すること。利用料金収入の減収分については、市が支払う委託料に含まれているものとして、別途補填は行わない。

(5) 利用料金の見直し

市では、必要に応じて利用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める利用料金の額に変更が生じた場合は、指定管理料の変更等について、協議し、決定するものとする。

ウ 施設利用に関することについて

(7) 施設利用の受付業務

※この施設の利用受付業務は、竜洋海洋公園レストハウスで行う。

・窓口での受付時間は午前9時から午後5時までとする。

(4) 利用者等からの苦情に対して誠意をもって対応する。また指定管理者のみでは対応できない場合は、市に連絡し対応すること。

(5) 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市とともに行うこと。

(6) 受付業務には十分な人員を配置するとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。

(7) 施設の利用年間計画（優先予約）を策定すること。

(8) 館内外の清掃

・館内外の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。

・日常清掃で行えない部分については、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。

(9) 閉館（閉場）中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社への委託により夜間や休館日の安全を確保すること。

(10) 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合は、これを行なうこと。

(11) 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱い説明を必ず行なうこと。

(12) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

区域内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理すること。

(13) ホームレスへの対応

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置をとること

エ 施設利用の案内に関すること。

(7) 利用の手引等を作成し、利用者の問い合わせや相談に対応すること。

(4) 催し物（イベント）案内の編集・発行・配布

(5) 電話による問い合わせや施設見学等への対応

(6) ホームページの作成・管理

(オ) SNS を活用した情報発信

② 公園施設の維持管理に関する業務

公園利用者が安全・安心・快適かつ楽しく公園を利用できるよう常に適正な状態に維持すること。
維持管理にあたっては、年間作業計画を作成し、業務を行うものとする。また、常に巡視、点検を実施し、利用者の安全に万全を期さなければならない。

なお、景観や衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な措置を講じなければならない。

ア 施設の維持管理

公園利用者が、安全かつ快適に利用できるよう、常に各施設を巡視し、破損箇所の1件あたりの金額が50万円以下の小規模な修繕及び交換、補充を適切に行うこと。

(ア) 電気施設、機械施設については、適宜点検を行い法律の定めるところにより保守点検を随時行うこと。また、照明灯の球切れについても速やかに交換すること。

イ 園地広場等

園地広場における各施設については、次の業務を行うこと。

(イ) 日常的に園地及び施設の巡視点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。

(ロ) 落葉時期は、施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

(ハ) 低木の刈り込みを適宜に行うこと。

(ニ) 植栽地における病害虫の発生状況を常に点検し初期防除に努めること。また、薬剤散布の必要が生じた場合は、農薬による周囲への健康被害を及ぼすことのないよう最大限の配慮をすること。

(ホ) 枯損木、枯れ枝、支障木は除去すること。

(ヘ) 電気機械施設の故障等については、その故障程度が著しい場合は市に報告すること。

ウ 園内トイレ

園内のトイレについては、日常的に点検及び便器等の衛生機器の清掃を行うこと。

エ 植物管理

植物の特性にあった年間作業計画を作成し、常に良好な状態を維持すること。

また、植栽地の管理にあたっては、公園利用者の安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意し最も適切な時期や方法を選び管理すること。

(ア) 芝生・草地管理

・芝刈り・草刈は、適宜実施し、利用に支障のないようにすること。

・施肥、散水、エアレーション等の作業は、状況を見ながら必要に応じ適宜行う。

・花壇管理は、地拵えや球根、苗の植え付け、灌水、花穀摘み、施肥、病害虫防除及び除草等を適宜行うこと。

(イ) 樹木管理

・必要に応じ、整枝・剪定を行うこと。

・枯れ枝、危険木については、常に園内を巡視し危険がないよう処理すること。

・防除作業は必要最小限にとどめ、利用者、散布者に影響のないように留意すること。

オ 施設の管理業務日誌を作成すること。

カ 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行なうこと。

キ 駐車場・駐輪場の適正な管理を行なうこと。

ク 管理用品及び消耗品等を購入すること。

ケ 施設に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議すること。

- コ 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備すること。

③ 備品の管理に関すること。

ア 備品の管理については管理責任者を選任するとともに、年一回「備品点検」(毎年4月)を実施し、報告書(点検表・配置図)を作成して市へ報告すること。

イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。

ウ 備品の施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

エ 自動車の損害賠償保険については、指定管理者の責任と経費負担で加入すること。

※備品は市で使用する場合がある。

※1件あたり50万円以下の備品修理は指定管理者の責任と経費負担で行なうものとし、1件あたり50万円を超えるものについては、市の責任の経費負担において実施する。

(2) 施設の維持保全に関する業務

① 業務別内容

浴場部門

業務種別	業務内容	仕様
清掃業務	開店前清掃(脱衣室、ロビー、和らぎの間、下駄箱等)	通年
	営業中清掃(脱衣室、ロビー、和らぎの間、トイレ等)	通年
	閉店後清掃(浴槽内、浴室内、サウナ室、トイレ等)	通年
	休業日清掃 (脱衣室、ロビー、和らぎの間、下駄箱、トイレ、浴槽内、浴室内、サウナ室など全体) ※殺菌消毒も含む	木曜日
設備保守	浴槽水温度管理	毎日3回
	残留塩素濃度の測定管理	毎日2回
	高濃度塩素消毒による浴槽、配管の殺菌(自社)	木曜日
	空調機フィルターの清掃(自社)	毎月1回
	露天風呂の植栽管理(自社)	年3回
	空調機の保守点検(業者)	年2回
	ラヂウム鉱石・光明石 高圧洗浄(業者)	年2回
	ろ過循環機の保守点検(業者)	年2回
	自動制御版の保守点検(業者)	年1回
	ボイラーの保守点検(業者)	年1回
	汚水ピットの清掃、ポンプの点検(業者)	年1回
その他業務	水質検査(業者)	年6回
	灯油の入札	年3回
	水道、電気、ガスのメーター確認	月初
	商品棚卸	月末
	地下タンク漏水点検	年1回
	貯湯槽清掃	年1回
	サウナ・スチームサウナ点検	年1回

売店部門

業務種別	業務内容	仕様
清掃業務	(売店、売店別館、玄関、外回り、トイレ)	通年
	ゴミ処理(可燃ごみ、不燃ごみ、生ゴミ)	通年
	特別清掃(売店内、外)フロアー、窓ガラス外	年4回
設備保守	空調設備保守点検(別館含む)	年1回
	消防設備保守点検(別館含む)	年1回
	自動ドア設備保守点検	年1回
	警備保障(別館含む)	通年
	バーコードラベル機、レジ保守点検	年1回
	冷蔵、冷凍、ショーケース保守点検	年1回
	倉庫内管理(整理、整頓)	通年
屋外管理	売店、別館周囲の除草等	随時
	バーベキューテラス保守管理	通年
	なぎさ広場保守管理	通年
衛生管理	保健所講習	年1回
	従業員検便検査	年2回
	保健所許可更新	5年更新
	冷蔵庫、冷凍庫、ショーケース 温度管理	通年
	ねずみ・昆虫類の駆除	年2回以上
その他	屋外樹木管理(藤棚)	通年
	ゴミ箱管理	通年

レストラン部門

業務種別	業務内容	仕様
清掃業務	厨房内床清掃	通年
	レストラン内フロアー、机、椅子、窓清掃	通年
	厨房内排水路の清掃	2週に一度
トイレ清掃	床・便器・洗面台の清掃、ペーパーの補充など	通年
厨房機器の清掃 点検	冷凍庫、冷蔵庫内の清掃(6ヶ所)	2回/週以上
	ガス台の清掃(ガス穴、コンロ台)	1回/週以上
	焼台の清掃・点検(温度・火種など)	通年
	フライヤーの清掃点検(温度・火種など)	1回/週以上
	麺湯器の清掃・点検(温度・火種など)	通年
	食器洗浄機の清掃・点検(温度・火種など)	1回/週以上
	保湿器の清掃・点検(温度・火種など)	通年
	電子レンジの清掃・点検	通年
	コーヒーマーカーなどフロア器具の清掃点検	通年
	米洗浄機、炊飯器、カッター器などの清掃点検	通年
ゴミ処理	ゴミの分別・処理	通年

	キャンプ場集積場所へのゴミ運搬 (不燃ごみ、がれき類)	月2回以上
食品衛生管理	ねずみ・昆虫類の駆除	年2回以上
	保健所の講習会へ出席（食品衛生協会開催）	年1回
	在庫の確認	週1回以上
	営業許可更新	7年に1回
火気安全管理	ガスもれ警報器の点検	年1回以上
	消火器の点検	年1回以上

② 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行なう。

ア 業務を第三者へ委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市へ提出すること。

ウ 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。

エ 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

オ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

③ 電気工作物の点検について

指定管理者の費用負担により電気工作物点検業務を電気主任技術者等と締結し、電気主任技術者による月1回の電気工作物の点検を受けるとともに、電気主任技術者及び事業者による年1回の電気工作物の点検を受けること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は、施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため、「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市に報告するものとする。

アンケートの時期：毎年4月から12月末まで（年1回）

※市で毎年行なう「利用者アンケート」とは別の内容であり、指定管理者の独自のアンケートとする。

(4) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出するものとする。

① 利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）

② 修繕等実施状況の報告

③ 施設点検の実施状況

④ 施設敷地内の管理状況

⑤ 自主事業の実施状況

⑥ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に市に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

① 年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）

② 年間修繕等の実績報告

- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年10月末までに「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出するものとする。なお、作成にあたっては、市と調整を図るものとする。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、市に提出し、確認を得るものとする。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表）
- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の利用促進に向けた計画

※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) その他指定管理者が行なわなければならない業務

その他竜洋海洋公園レストハウスの管理に関し必要と認める一切の業務

4 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し、行う事業である。施設の設置目的を効果的に達成し、利用者サービスの向上を図る観点から、次の事項に留意された上で、その内容を事業計画書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要とする。さらに、施設に自動販売機の設置をする場合は（1）に関する事項についても留意すること。

また、指定管理者に選定された団体から、応募時に提案された事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれない。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(1) 施設内の自動販売機

指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して公園施設設置許可の申請をし、事前に協議し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等にあたっては、公園施設設置使用料として、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、委託料に含まれていないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

なお、現在、磐田原総合開発株式会社が設置している自動販売機については、市は引き続き同社に使用許可をし、同社は、指定管理者に対し電気料を支払うものとする。ただし、電気使用量別メーターを設置できる場合を除く。

5 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日

① 開館時間

レストハウス	午前 10 時から午後 9 時まで
レストラン	午前 11 時から午後 9 時まで
浴場	午前 10 時から午後 9 時まで
バーベキューテラス	午前 11 時 30 分から午後 2 時 30 分、午後 4 時 30 分から午後 7 時 30 分まで
貸切休憩室	午前 8 時 30 分から午後 8 時 30 分まで
なぎさ広場四阿	午前 11 時 15 分から午後 4 時 45 分まで

② 休館日

毎週木曜日（4 月 29 日から 5 月 5 日、7 月 21 日から 8 月 31 日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く）

③ 開館時間及び休館日の変更

市が特に必要あると認めるとき、又は指定管理者が必要と認めたときで、あらかじめ市の承認を受けたときは、臨時に開館時間及び休館日を変更することができる。

④ 休館日の変更、開館時間の変更に関する提案について

あらかじめ市の承認を受けることにより、休館日の削減、開館時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することが可能であるため、利用者サービスを図る観点からその内容を事業提案書により提案すること。

(2) 使用許可等の基準

- ① 磐田市竜洋海洋公園レストハウス条例、規則及び磐田市都市公園条例、規則によるものとする。
- ② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表する。
- ③ 優先利用に関する基準は、市と協議するものとする。

(3) 遵守すべき法令

竜洋海洋公園レストハウスの管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他公園の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 磐田市竜洋海洋公園レストハウス条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市都市公園条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市行政手続条例及び同施行規則

⑪ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則

⑫ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。

※市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定するものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入します。

〈現在市が加入している保険の概要〉

ア 建物総合損害共済(全国市有物件災害共済会)

イ 市民総合賠償保険(全国市長会)

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。

① 施設の管理運営を行うにあたり、適切な数の人員を配置すること。また、人員のうち管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、施設長を選任すること。

② 人員のうちに甲種防火管理者、危険物取扱者（乙種第4種）、ボイラー取扱資格者を置くこと。

③ 設備等管理業務を行なうため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。

④ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札着用すること。

- ⑤ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 施設内では指定場所以外で火気を使用しないように利用者に注意すること。
- ② 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。
- ③ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行い、その結果を所轄消防署に報告すること。
- ④ 緊急時の対応マニュアルを作成し、担当職員に周知するとともに利用者の避難誘導を年1回以上実施すること。
- ⑤ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市の所管課へ施設の被害状況を報告すること。
- ⑥ 施設に設置しているAEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。
- ⑦ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。

(3) その他

- ・地元雇用に配慮すること。
- ・現在、当該施設に勤務し、今後も継続して勤務を希望するものについては、竜洋海洋公園レストハウスの安定的・継続的な運営を図るため、引き続き雇用を継続するよう努めること。

7 その他

(1) 市主催事業への協力等

指定管理者は、下記に挙げる市の主催事業等に協力するものとする。

- ① 市が主催する事業は優先して実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者や見学等への対応に協力すること。
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示等に協力すること。

(2) 光熱水費の取扱い

現在、竜洋海洋公園レストハウスはスマートエナジー磐田株から電力を調達しています。指定管理者は市が指定した場合は、特定規模電気事業者からの電力を調達するものとする。

(3) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組む磐田市環境マネジメントシステムに協力するものとする。

(4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(5) 原状回復

指定管理者は、当該業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を空け渡さなければならない。ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を空け明け渡すことができる。

この場合において、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(6) 既定の事業

指定管理開始前に申し込まれた施設予約等については既に決定しているため、引継ぎを行い支障なく業務を実施するものとする。

(7) 地域活性化への取り組み

指定管理者は当施設が磐田市の情報発信拠点であることを自覚し、地域活性化につながる活動を行うこと。また、地場産品の販売や市特産品の PR を積極的に行うこと。

(8) 整備計画等の予定

竜洋海洋公園では今後第 3 期整備計画や民間の活力を利用した施設の再整備などを検討しているため、事業の進捗状況によっては指定期間が変更となる可能性がある。その場合は、指定管理運営業務の範囲または実施条件の変更に関する協議の中で、委託料の変更について決定することとする。

(9) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

- 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、市と誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。