

五所川原市十三湖中の島ブリッジパーク等  
指 定 管 理 業 務 基 準 書

令 和 8 年 9 月  
五所川原市経済部商工観光課

# 目 次

|            |                   |    |
|------------|-------------------|----|
| <b>I</b>   | <b>管理の基準</b>      |    |
| 1          | 管理の基本方針           | 2  |
| 2          | 管理の基準             | 2  |
| <b>II</b>  | <b>指定管理者が行う業務</b> | 4  |
| <b>III</b> | <b>責任分担表</b>      | 6  |
| <b>IV</b>  | <b>その他</b>        | 7  |
| 1          | 別紙 1 施設運営業務一覧表    | 8  |
| 2          | 別紙 2 施設管理業務一覧表    | 9  |
| 3          | 別紙 3 備品一覧表        | 10 |

五所川原市十三湖中の島ブリッジパーク、五所川原市市浦地域活性化センター及び五所川原市市浦歴史民俗資料館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う施設の管理基準、業務の範囲等は、五所川原市十三湖中の島ブリッジパーク設置条例（平成17年五所川原市条例第165号。）、五所川原市市浦地域活性化センター設置条例（平成17年五所川原市条例第103号。）、五所川原市歴史民俗資料館設置条例（平成17年五所川原市条例第90号。）及び五所川原市歴史民俗資料館設置条例施行規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第23号。）（以下「設置条例」という。）に基づき作成される、本基準書の定めるところによる。

## I 管理の基準

### 1 管理の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行う。

- （1）関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行う。
- （2）利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- （3）利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- （4）費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。

### 2 管理の基準

指定管理者は、管理の基本方針に則り、下記に掲げる管理の基準を遵守して施設運営を行うこと。

#### （1）閉鎖期間（休館日）

五所川原市十三湖中の島ブリッジパーク及び五所川原市市浦地域活性化センター並びに五所川原市市浦歴史民俗資料館の閉鎖期間を12月1日から翌年3月31日までとする。

#### （2）開館時間

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| ケビン、キャンプ場        | 午後3時00分から翌日の午前10時00分まで |
| 五所川原市市浦地域活性化センター | 午前9時00分から 午後 4時00分まで   |
| 五所川原市市浦歴史民俗資料館   | 午前9時00分から 午後 4時00分まで   |

（サービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することも可能とする。）

#### （3）利用料金

利用料金の額は、五所川原市十三湖中の島ブリッジパーク設置条例別表第4（第10条関係）及び別表第5（第10条関係）、五所川原市市浦地域活性化センター設置条例別表第2（第10条関係）及び五所川原市歴史民俗資料館設置条例別表（第4条、第7条関係）に定める額とする。

なお、利用料金は承認料金制（指定管理者による料金設定）であり、事業計画書での提案事項である。

#### （4）使用制限

施設の利用の許可を拒み、又は施設の利用を停止する場合は、施設の設置条例の規定に基づき判断するとともに、あらかじめ市長の承認を得ること。

#### （5）遵守事項

利用者に対し、施設の設置条例の規定を遵守させること。

#### （6）管理業務に従事する者の配置基準

施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。

なお、特に配置しなければならない人員及びその数は以下のとおりとする。

- ①受付及び経理事務の経験を有する者 1名
- ②受付及び経理事務の補助を行う者 1名

参考 現行の人員配置

- ①受付及び経理事務の経験を有する者 1名
- ②受付及び経理事務の補助を行う者 1名

(7) 守秘義務について

指定管理者の役員又は構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年五所川原市条例第65号。以下「手続条例」という。）第9条の規定に基づき、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は、手続条例第9条及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じなければならない。

(9) 文書等の管理

指定管理者が指定管理業務を実施した際に作成した文書その他の帳簿類は、指定期間中、適切に管理・保管すること。

- (10) 指定管理者は、五所川原市情報公開条例（平成17年五所川原市条例第9号）を例とし、公の施設としての施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うため、必要な措置を講ずるものとする。

- (11) 施設の管理に当たっては、本基準書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、又は例とし管理を行わなければならない。

なお、指定期間内に条例等が改正された場合は、市はその旨を指定管理者に通知する。

遵守すべき法令等

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年五所川原市条例第65号）
- ③五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年五所川原市規則第54号）
- ④設置条例
- ⑤施行規則
- ⑥地方自治法施行令
- ⑦労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ⑧消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑨その他関連法令
- ⑩個人情報の保護に関する法律

例とすべき法令等

- ①五所川原市情報公開条例

(12) モニタリング

指定管理者制度導入施設の運営状況を定期・随時に評価し、条例等や指定管理者との協定に従い、適正な公共サービスが担保されているかを確認するべく、市は別に定める五所川原市指定管理者制度導入施設モニタリング実施方針に基づき指定管理に係るモニタリングを実施するため、指定管理者はこれに協力しなければならない。なお、モニタリング

による指定管理に係る評価の結果については、市ホームページで公表される。

評価は、前年度の事業評価を行うため、指定管理期間初年度は評価を行わない。一方、指定管理期間最終年度については、指定管理期間が終了していたとしても、その内容を検証し、市民に広く公表する必要があることから、これを行うものとする。

また、指定管理者は、モニタリングの評価項目等についてこれを満たすようにしなければならない。

(13) 委託等の禁止

管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、一部を委託し、又は請け負わせる場合は市の事前の承認を要するものとする。この場合において、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、費用等については指定管理者の責めに帰すべきものとして指定管理者が負担する。

(14) 緊急時の対応

事故、災害時等の緊急時に適切な対応ができるよう平時から訓練等を行い備えるとともに、緊急事態が発生し、又はまさに発生しようとしている場合はこれに対応した措置を講ずるものとする。

(15) 連絡調整

施設の管理にあたり市や関係団体等と連絡調整が必要な事項があるときは、速やかにこれを行うものとする。

(16) 利用者対応

利用者に対しては適切な接遇を行うものとし、利用者から苦情、要望等があった場合は必要に応じて市に遅滞なく報告するものとする。

## II 指定管理者が行う業務

(1) 指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- ①施設の利用に関する業務
  - ②利用料金収受に関する業務
  - ③施設備品等の維持管理業務
  - ④前各号のほか、施設の管理運営に関する業務のうち、市長及び教育長の権限に属する事務を除くこと
- 実施方法の詳細は別紙1「施設運営業務一覧表」のとおり。

(2) 施設の利用許可等に関する業務

指定管理者は、施設利用者に対する案内、利用の受付、施設利用の許可及び不許可並びに利用調整等に関するものを行う。

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行う。

実施方法の詳細は別紙2「施設管理業務一覧表」のとおり。

なお、管理業務の一部については、再委託を可能とする。

(4) 施設の修繕に関する業務

指定管理者が実施する修繕の範囲は、次のとおりとする。

なお、次に掲げる修繕で年額100,000円未満の範囲において実施できるものは、指定管理者の責任において行うこととし、市への事前承認は不要とする。

また、次の修繕以外の大規模な修繕については、市と指定管理者との協議により実施す

る。

- ①施設用備品その他機材に係る簡易な修理
- ②建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）

（５）備品の管理

指定管理者は、別紙３「備品一覧表」に掲載する備品の適正な管理を行う。

（６）その他市長が必要と認める業務

①事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、次の事項を記載した事業報告書（任意様式）を作成し、市に提出しなければならない。

- ・管理業務の実施状況（人員配置等）
- ・管理業務に要した経理等の収支の状況（利用料金収入の実績、収支の内訳等）
- ・指定管理者の実施する事業全体の収支の状況（収支の内訳等）
- ・管理施設の利用状況（利用者数等）
- ・管理施設の利用拒否等の件数及びその理由等
- ・月間の利用実績
- ・その他施設の管理に関する重要な事項、異例な事項又は甲が必要と認める事項

注： 指定を取り消された場合にあっては、その指定を取り消された日までの当該年度の事業報告書を、当該日から３０日以内に提出しなければならない。

②指定管理期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定管理期間の終了に当たって、次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者と適正な事務引継ぎを行うこと。

なお、指定管理期間が終了したときは、速やかに原状回復をして市に建物、附帯施設、什器、備品、管理費に必要な書類及びデータ等を引き継がなければならない。ただし、原状回復について市の承認を事前に得たときは、この限りでない。

③その他

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、収入及び支出を常に明らかにすること。また、業務日誌を備え、点検・修繕等になどについても記載すること。

（７）指定管理者に権限がない事項

次の事項については市長のみに専属した権限であり、市が行う事務である。

- ①行政財産の目的外使用許可
- ②不服申立てに対する決定
- ③使用料の減免

（８）緊急時の対応

災害等の緊急時は、利用者の安全を確保し、避難誘導を行うこと。

### Ⅲ 責任分担表

市と指定管理者との責任分担は次表のとおりとする。

| 項 目                                                 |          | 指定管理者            | 市          |
|-----------------------------------------------------|----------|------------------|------------|
| 物価変動<br>(人件費、物件費等の物価変動等に伴う経費の増加)                    |          | ○                |            |
| ただし、最低賃金の改定、法令改正その他指定管理者の責めに帰することができない事由による著しい人件費上昇 |          | 協議               | 協議         |
| 金利変動<br>(金利変動に伴う経費の増加)                              |          | ○                |            |
| 施設の管理運営<br>(利用の許可関連事務、利用調整、利用促進活動、施設運営に係る総務・経理業務等)  |          | ○                |            |
| 法令変更等<br>(施設の管理運営に影響を及ぼす関係法令の変更等)                   |          | 協議               |            |
| 施設の維持管理<br>(清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、光熱水費支出等)         |          | ○                |            |
| 利用料金の収受                                             |          | ○                |            |
| 利用料金の額の設定                                           |          | ○                | (承認等)      |
| 災害時対応(注1)<br>(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)                |          | ○                | (指示等)      |
| 災害復旧工事(本格復旧)                                        |          |                  | ○          |
| 施設、設備等の修繕(注2)<br>(施設用備品その他機材に係る簡易な修理、建物等の簡易な補修)     |          | ○<br>(10万円以内のもの) | ○          |
| 施設の設備、改修工事(注3)                                      |          | (承認を得て実施可)       | ○          |
| 備品                                                  | 新規購入(注4) | (任意)             | ○          |
|                                                     | 更新       |                  | ○          |
| 利用者の被災に対する賠償責任(注5)                                  |          | ○<br>(管理瑕疵によるもの) | ○<br>(左以外) |
| 施設、設備等の損傷の回復                                        |          | ○<br>(管理瑕疵によるもの) | ○<br>(左以外) |
| 包括的管理責任                                             |          |                  | ○          |

注1： 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、施設利用者の避難及び災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。

注2： 簡易な修理、補修については、Ⅱ(4)によるものとするが、市に報告を行うこと。

注3： 指定管理者が建物又は設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得なければならない。  
なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。

注4： 本市が配置した備品(別紙3「備品一覧表」)は、指定管理者が管理する。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。  
指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するが、購入

に当たっては市に報告しなければならない。

注5： 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負うものであるが、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となる。

よって、指定管理者の賠償資力を担保するため、指定管理者に対して施設賠償責任保険への加入を求めるものとする。また、その他リスクに応じた賠償責任保険（生産物賠償保険等）への加入も必要となる。

収支計画の立案及び提出に当たっては、こうした保険料を含めなければならない。

#### IV 指定管理者の指定等

（1）指定管理の期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までの予定であるが、市議会の議決を経て確定する。

（2）指定管理者と市は、業務内容に関する細目的事項、市が支払う委託料に関する事項、管理の基準等に関する細目的事項、適正な管理に必要な事項について協定を締結する。

原則として、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。

（3）指定管理者の財務状況の著しい悪化等により管理業務の履行が確実ではない場合は指定の取消し等を行う場合がある（これを確認するため、団体の決算書類の提出を求めることがある。）。

#### V その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又は本基準書に定めがない事項については、市と指定管理者とが別途協議して定める。

## 施設運営業務一覧表

| N o | 業 務 名    | 項 目 | 業務内容・仕様等                                                                       | 条件・頻度等   | 備 考 |
|-----|----------|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| 1   | 施設運営業務   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の受付調整</li> <li>・施設の記録収集</li> </ul>   | 通年<br>通年 |     |
| 2   | 利用料金収受業務 |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の収受</li> <li>・利用料金の記録収集</li> </ul> | 通年<br>通年 |     |

## 施設管理業務一覧表

| N o | 業 務 名  | 項 目 | 7 年度決算額<br>(千円)                   | 業務内容・仕様等                                                                                                                                                                                                   | 実施頻度                                             | 備 考             |
|-----|--------|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 施設管理業務 |     | 1 5 1<br>1 7 6<br>1 6<br>9 5<br>0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気設備点検</li> <li>・浄化槽維持管理点検</li> <li>・浄化槽検査</li> <li>・消防用設備保守点検</li> <li>・冷暖房設備点検</li> <li>・施設内草刈り</li> <li>・花木管理</li> <li>・軽微な修繕</li> <li>・歴史的資料等の点検、保管</li> </ul> | 隔月 6 回<br>随時<br>随時<br>随時<br>随時<br>随時<br>随時<br>随時 | 歴史民俗資料館         |
| 2   | 施設清掃業務 |     |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の清掃</li> <li>・五月女苑駐車場とトイレ清掃</li> </ul>                                                                                                                           | 毎日<br>毎日                                         | 4/1～11/30<br>通年 |

備品一覧表

| N o | 品 名 | 規 格 等                                         | 数量 | 配置場所 | 備 考 |
|-----|-----|-----------------------------------------------|----|------|-----|
|     |     | 別紙<br>「五所川原市十三湖中の島<br>ブリッジパーク等施設備品<br>一覧」のとおり |    |      |     |