

道の駅
すくもサニーサイドパーク
指定管理候補者

公募要項

令和7年9月

宿毛市
(所管課：商工観光課)

目 次

1 指定管理者の公募概要	 1
(1)趣旨	
(2)対象施設	
(3)指定期間	
(4)公募及び選定スケジュール(予定を含む)	
(5)公募手続き	
(6)審査・選定の手続き	
(7)応募条件等	
(8)応募手続き	
(9)道の駅すくもサニーサイドパーク「指定管理者」候補者選定審査委員会	
(10)問合せ先	
2 施設の概要	 5
(1)名称	
(2)所在地	
(3)施設概要	
(4)物産館建設概要	
3 指定管理者が行う業務の基準	 6
(1)基本方針	
(2)サービス提供などの業務内容	
(3)体制の確保	
(4)施設の開館時間及び休館日	
(5)施設の利用の制限に関する事項	
(6)利用の受付、利用の承認	
(7)施設の案内	
(8)緊急時の対応	
(9)広報業務	
4 施設及び設備(付属設備を含む)の維持及び保全に関する業務	 8
(1)緑地の管理業務	
(2)施設の保守管理業務	
(3)設備の保守管理業務	
(4)施設等の修繕の費用負担	
(5)清掃業務	
(6)備品等の管理	
(7)保安警備業務	

(8)その他の業務	
(9)資格等について	
(10)再委託について	
5 運営に関する業務	10
(1)職員に対する責任	
(2)現場責任者の選任	
(3)安全な管理運営	
(4)事業計画書及び事業報告書の提出	
(5)業務報告の聴取等	
6 指定管理料、利用料金、管理運営経費等	11
(1)指定管理料	
(2)利用料金	
(3)管理運営に関する経費	
(4)保険	
(5)区分会計の独立と管理口座	
7 業務・リスク分担	12
8 協定及び準備に関する事項	13
(1)協定の締結	
(2)協定の主な内容	
(3)準備業務	
(4)指定候補者の変更	
(5)指定取消及び管理業務の停止等	

1 指定管理者の公募概要

(1)趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正に伴い、多様化する市民ニーズに効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

本市では同制度を導入し、道の駅すくもサニーサイドパークの運営を行っておりますので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、令和 8 年 4 月以降の指定管理者を募集します。

(2)対象施設

道の駅すくもサニーサイドパーク(以下「サニーサイドパーク」という。)

(3)指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日(5 年間)

(4) 公募及び選定スケジュール(予定を含む。)

公募の周知及び公募要項の公開	令和 7 年 9 月 26 日
公募期間	令和 7 年 9 月 26 日～令和 7 年 10 月 29 日
現地見学会	令和 7 年 10 月 8 日(予定)
本審査(ヒアリング)の開催	令和 7 年 11 月 4 日～7 日(予定)
指定候補者及び次点候補者の決定・通知・公表	令和 7 年 11 月 14 日(予定)
指定管理内容の協議	令和 7 年 11 月 14 日～(予定)
指定管理者の指定議案の提案及び議決	令和 7 年 12 月(予定)
指定管理者の指定	令和 7 年 12 月(予定)
協定書締結	令和 8 年 1 月(予定)

※審査の結果によっては指定管理者の指定を行わない場合があります。

(5) 公募手続き

①公募の周知及び公募要項の公開

令和 7 年 9 月 26 日から、市のホームページに詳細を掲載します。また、公募要項についても併せて公開します。

<https://www.city.sukumo.kochi.jp>

②公募期間及び公募受付

(ア)公募期間：令和 7 年 9 月 26 日から令和 7 年 10 月 29 日まで

(イ)応募方法：持参又は郵送（当日消印有効）

(ウ)提出先：〒788-8686 宿毛市希望ヶ丘 1 番地 宿毛市商工観光課宛

③現地見学

現地見学は事前申込制とし、令和 7 年 10 月 8 日（水）を予定。

④質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

(ア)受付期間：令和 7 年 9 月 26 日から令和 7 年 10 月 21 日まで

(イ)受付方法：E メールで送付してください。※様式は任意。

(ウ)回答方法：E メールにより回答。

E メール：kanko@city.sukumo.lg.jp

(6) 審査・選定の手続き

①審査方法

道の駅すくもサニーサイドパーク「指定管理者」候補者選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）が審査を行い、その結果に基づき、原則として本審査で最高得点を得た者を宿毛市長（以下「市長」という。）が指定候補者とし、2番目に高い得点を得た候補者を次点候補者とします。

審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。また、面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、申請者の代表者又は代理の方合計2名までの出席をお願いします。

面接審査については、後日詳細をお知らせいたします。なお、選定審査委員会による審査及び市長による選定後、宿毛市議会（以下「市議会」という。）の議決を経て市長が指定の通知を行うことにより、道の駅すくもサニーサイドパークの指定管理者として正式に指定されます。

②評価基準項目

評価基準項目は次のとおりとします。

	評 価 項 目	配点
書類審査	申請者の状況、市内貢献、基本方針、職員の確保・配置、危機管理体制、個人情報保護・情報公開に対する取組、事業計画、指定管理料のみに依存しない収入構造・経費削減等効率的運営の努力、5年間の収支及び収支バランス、自主提案事業	125
プレゼンテーション	基本方針の設定理由、指定管理料に依存しない収入構造や経費縮減の提案、人員の確保及び人材育成、管理棟における観光案内や物品販売の考え方、キャンプエリア及びイベント広場の活用方法、施設の情報発信に対する考え方、景観や施設・設備の維持に対する考え方、自主提案事業、プレゼンテーション能力	155
価格評価	提案価格が適正か	10
総 合 評 価 点		290

なお、審査の結果最高得点を獲得した申請者であっても、委員の平均点が、最高点（290点）の60%（174点）未満の場合には、指定候補者として選定しません。応募者が1者のみの場合も、同様とします。

③アイデア・ノウハウの活用

道の駅としての本来の目的等に基づく運営を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ってください。

そのための自主事業について提案を受け付け、評価します。

④選定結果の通知・公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、宿毛市ホームページへの掲載等により公表します。

<https://www.city.sukumo.kochi.jp>

⑤指定管理内容の協議

応募内容を基に指定管理の内容について、協定締結に向けた協議を実施します。ただし、協議が整わないものと判断した場合、協議を打ち切る場

合があります。

⑥指定管理者の指定

指定管理内容の協議が完了した後、市議会に対して指定管理者の指定議案を提案いたします。議決後に指定管理者を指定します（令和 7 年 12 月予定）。

⑦指定管理者との協定締結

協議した内容に基づき、協定を締結いたします。

(7) 応募条件等

①応募者の資格

個人、法人、その他の団体又は複数の法人等が共同する共同事業体（以下「団体等」という。）

②制限事項

次に該当する個人、法人、その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の法人等が共同する共同事業体（以下「共同事業体」という。）は、応募することができません。

(ア)市区町村税等を滞納している者

(イ)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）・民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による更生・再生手続中である者

(ウ)指定管理者の責に帰すべき事由により、2 年以内に指定の取消を受けたものである者

(エ)地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により、本市における入札参加を制限されている者

(オ)選定審査委員会委員が、応募しようとする者の経営又は運営に直接関与している者

(カ)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又は宿毛市暴力団排除条例（平成 24 年宿毛市規則第 28 号）第 4 条各号の規定に該当する者

③共同事業体の場合の取扱

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（任意様式）」を提出するものとします。また、選定後協定締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた契約を締結し、契約書の写しを提出することとします。

④公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

⑤接触の禁止

選定審査委員会委員、その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

選定審査委員会が行う面接審査は、応募団体等毎に実施します。この際、他の応募団体等及び関係者は、会場に入室できず、別室で待機いただきます。また、傍聴者との接触を禁じます。

⑥重複応募の禁止

応募は、一団体等につき、一案とします。複数の応募はできません。また、一つの団体等が複数の共同事業体に参加することも認められません。

⑦応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加は原則できません。ただし、特段の合理的理由があり、選定審査委員会が認めた場合はこの限りではありません。

⑧団体等職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体等の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア)現地見学会・応募説明会への代理出席

(イ)事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします。）

(ウ)選定審査委員会の面接審査への出席

⑨応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

(ア)⑤～⑧の禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合

(イ)応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

⑩応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

⑪応募書類の開示

応募書類については、「宿毛市情報公開条例」（平成 13 年 4 月宿毛市条例第 26 号）第 2 条第 2 項の「行政情報」に該当し、情報開示請求が提出された場合は、同条例第 6 条に規定する開示請求の対象となるため、原則として請求者に対して開示されることとなります。

なお、応募書類の開示は、市議会における指定の議決後となります。

⑫応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「辞退届」を提出してください。

⑬費用負担

応募に関して必要となる費用は団体等の負担とします。

⑭提出書類の取扱い・著作権

団体等の提出する応募書類の著作権は作成した団体等に帰属します。

⑮選定審査委員会からの指摘の尊重

面接審査の際、選定審査委員会委員から提案内容について指摘を受ける場合がありますが、この指摘内容については真摯に受け止め、尊重してください。

面接審査の場で改善・履行する旨答弁された事項については、必ず事業計画に反映させてください。

(8) 応募手続き

応募に際し、別紙「道の駅すくもサニーサイドパーク指定管理候補者公募型プロポーザル応募書類作成要領」に沿って申請書類を作成し、提出いただきます。

※応募書類の体裁は、用紙サイズは、原本で用紙サイズが決まっているもの以外は A4 サイズ、片面印刷、別途指示する方法で、ファイル綴じにて提出してください。

①申請書類

別紙「道の駅すくもサニーサイドパーク指定管理候補者公募型プロポーザ

ル応募書類作成要領」の申請書類を記載順に並べ、原本を1部、写しを6部提出してください。写しにはインデックスを付してください。ただし、原本にはインデックスは付さず、クリップ留めで提出してください。

ただし、提出書類に関して、正当な理由により提出ができない場合は、当該書類の提出を省略することができます。

- (9)道の駅すくもサニーサイドパーク「指定管理者」候補者選定審査委員会
道の駅すくもサニーサイドパーク「指定管理者」候補者選定審査委員会の委員は、市の職員6名で構成します。

(10)問合せ先

宿毛市商工観光課 〒788-8686 宿毛市希望ヶ丘1番地
TEL) 0880-62-1242 FAX) 0880-62-1272
Eメール：kanko@city.sukumo.lg.jp

2 施設の概要

- (1)名称 すくもサニーサイドパーク

- (2)所在地 高知県宿毛市小筑紫町田ノ浦1244番10

(3)管理施設概要

- ①敷地面積 14,729 m²

- ②建物 管理棟（木造2階建て） 1棟
東屋 1棟

- ③管理棟情報 1階 252.81 m² 2階 7.68 m² 計 260.49 m²
浄化槽規模：135人槽
棟内情報：管理室、授乳室、倉庫、事務室兼休憩室、物置、炊事場、脱衣室、シャワー室、自販機コーナー、トイレ（男・女・多目的）、休憩コーナー
隣接設備：ゴミ置場、炭捨場

- ④エリア情報 デイキャンプ（BBQ）エリア
※炊事場1箇所
フリーキャンプエリア
※炊事場1箇所
遊具エリア
イベント広場（一部キッチンカーエリア有）
※給水・給電設備5箇所
RVパークエリア（5台分）
※給電設備5箇所

- ⑤物産館 地元産品等を販売する物産館建設にかかる木造の物産館（延床面積約120 m²）を管理棟東側に隣接する形で建設予定。（完成時期は令和8年度中を予定している）

- ⑥その他 指定管理者の管理施設ではないが、電気自動車用電気充電スタンド1台あり。

(4)物産館建設概要

現在の管理棟東側に物販機能を強化するための物産館を建設予定（完成時期は令和8年度中を予定）。物産館（延べ床面積約120㎡）については、物販スペースと軽食を提供するために必要なキッチン、喫食スペース等を整備し、レストランのような多種多様な食事を提供することを想定したものではない。

なお、施設設計や什器整備計画等については、本募集要項により選定された指定管理者候補者の意見も可能な範囲において反映させるものとする。

3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う管理運営の基準については、次のとおりとする。

(1)基本方針

サニーサイドパークを管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこととする。

- ①利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること
- ②管理の質の向上に向けた取り組みを積極的に行うこと
- ③効率的かつ効果的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること
- ④常に善良な管理者の注意を以って管理に努めること
- ⑤個人情報保護を徹底すること
- ⑥業務の実施にあたっては、以下の関連する法令等を遵守すること
 - ア. すくもサニーサイドパークの設置及び管理に関する条例(平成17年条例第34号)、すくもサニーサイドパークの設置及び管理に関する条例施行規則(平成17年規則第17号)及び関連する諸規程
 - イ. 地方自治法、同法施行令及び同施行規則等の関係法令
 - ウ. 労働基準法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律並びに関係法令
 - エ. 労働安全衛生法、同法施行令及び労働安全衛生規則等の労働安全衛生関係法令
 - オ. 消防法、同法施行令及び同法施行規則並びに関係法令
 - カ. 危険物の規制に関する政令及び危険物の規制に関する省令等の危険物関係法令
 - キ. 建築基準法、電気事業法、水道法、建築物の衛生的環境の確保に関する法律、大気汚染防止法、水質汚濁防止法、廃棄物及び清掃に関する法律、自然公園法その他施設・設備の設置、利用（役務等の提供を含む。）、維持管理等（保守点検等を含む。）に関する関係法令
 - ク. 食品衛生法、景品表示法、不当景品類及び不当表示防止法、廃棄物処理法
 - ケ. 宿毛市情報公開条例（平成13年条例第26号）、宿毛市個人情報保護条例（平成13年条例第27号）その他関係法令

(2)サービス提供などの業務内容

- ①インフォメーション業務（サニーサイドパークのPRはもとより、情報発信拠点として、利用者のニーズに応じた観光情報や市内飲食店情報等を提供する。併せて、常に利用者本位の視点に立ち、正確かつ丁寧な案内業務

にあたる。)

②物品販売業務（指定管理者は、商品の仕入、陳列、販売を実施。極力、市内業者で製造・販売されている加工食品、農産物、工芸品等を選定し、品質や安全性に配慮したうえで個別に仕入、または委託販売をする。）

③軽食販売業務（指定管理者が自ら創意工夫をし、地域の食材や食文化の提供を目的とし、食材を最大限活用したメニューの提供及び、施設オリジナルメニューの開発に努める。

※令和 9 年度以降（物産館営業開始時より）

④自主事業（指定管理者が自ら企画実施する事業であり、サニーサイドパークの魅力向上及び、賑わいの創出を目的としたイベント等を行うものとする。）

⑤上記各号の掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるもの

(3)体制の確保

サービス影響業務の管理運営にかか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する総括責任者（駅長）を定め、業務の開始前に市に報告する者とする。総括責任者（駅長）を変更した場合も同様とする。総括責任者（駅長）の業務は次のとおりとする。

ア. 道の駅の来場者に対して、情報発信拠点の提供として円滑な業務を行う。

イ. 地域特産品等の出品管理、出品者の募集、それらの仕入、販売を行う。

ウ. 道の駅全般の経営全般を統括し、商品管理、宣伝、販売、労務管理、イベントや催事等の企画を行う。

エ. 道の駅を代表して渉外活動を行う。

(4)施設の開館時間及び休館日

サニーサイドパークは道の駅であるため、年中無休とする。ただし、管理棟の開館時間及び休館日については、市と指定管理者で協議した結果を協定書に定めるものとする。

(5)施設の利用の制限に関する事項

施設を利用しようとする者が次のいずれかに該当するときは、施設利用の許可はできない。

①公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき。

②施設及び設備等を損傷する恐れがあるとき。

③暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びその他集团的に又は常習的に暴力的な不当行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

④その他施設の管理運営上、利用させることが適当でないと認めるとき。

(6)利用の受付、利用の承認

- ①利用申請書等の書類は、市の所定の様式に則って作成すること。
- ②利用許可にあたっては、利用目的や実績等利用上問題がないことを確認したうえで許可すること。
- ③利用予約の受付については、電話やインターネット等の利便性の高い方法を活用し、実施すること。

(7)施設の案内

- ①電話やメールでの問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- ②施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、報告の上適切な対応をすること。

(8)緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(9)広報業務

施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ①施設のホームページの作成・更新
- ②SNSなどを活用した情報発信
- ③必要に応じて情報誌等を作成・配布

4 施設及び設備(付属設備を含む)の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行えるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

(1)緑地の管理業務

緑地部分の樹木及び芝生について、適宜、剪定、除草等を行い適切に管理すること。

(2)施設の保守管理業務

管理棟や遊具、キャンプエリアなど管理施設の損傷劣化状況を把握し、適切に維持管理を行うこと。

(3)設備の保守管理業務

日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行うこと。

- ①電気設備保守管理業務
- ②空調設備保守管理業務
- ③消防設備保守点検業務
- ④建築設備定期点検業務
- ⑤その他設備等の維持管理業務

(4)施設等の修繕の費用負担

必要な施設等の修繕は、指定管理者が行うこと。ただし、1回の修繕に係る指定管理者の責任限度額は30万円（消費税及び地方消費税を含む。）までとする。なお、設備の保守管理業務等に要する経費は、修繕費用とはみなさない。

費用負担の上限額は同一年度の累積で120万円とし、超過分については市が負担するものとする。

(5)清掃業務

①清掃業務

ア 日常清掃

管理室、物産館、炊事場、シャワー室、トイレ、休憩コーナー、緑地等の清掃については随時実施し、サニーサイドパーク全体を常にきれいな状態に保つこと。また、衛生消耗品類は常に補充された状態とすること。

イ 特別清掃

窓ガラスの高所清掃を原則として1年に1回行うこと。

②ごみ処理業務

清掃業務等で発生したごみは、ごみ置き場に集積し、定期的に処理を行うとともに、リサイクル等についても十分考慮すること。なお、集積するごみ等が利用者に不快感を与えることのないよう配慮すること。

(6)備品等の管理

①備品管理

備品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を行うこと。破損、不具合が発生した場合は、直ちに使用を停止し、市に報告を行うこと。

②備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。また、指定管理者が調達した備品等については、指定管理者の所有とする。

なお、市が指定管理者に貸し付ける備品については別紙②参照。

(7)保安警備業務

①利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するため、消火、通報、避難誘導等、非常事態に対応できる体制を講じること。

②定時に戸締り、電気、ガス、火気の安全確認を行うとともに、不法侵入者の防止及び緊急事態発生時の応急措置を行うこと。

③事件、事故等が発生した場合は、状況に応じた適切な対応を実施するとともに随時、市へ報告を行うこと。

(8)その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

(9)資格等について

指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(10)再委託について

①指定管理者は、要項で規定する業務の全部を一括して、または業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

②前項の主たる部分とは、“3 指定管理者が行う業務の基準の「(2)サービス提供などの業務内容」”とする。

- ③指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。

5 運営に関する業務

指定管理者は、管理業務を円滑に行うため、指定管理者の責任において、施設の利用に関する受付業務(利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等)、施設設備管理業務等に従事する必要な人員を配置すること。

(1)職員に対する責任

業務処理にあたる職員に対する労働関係法令に全ての責任を負う。

(2)現場責任者の選任

現場責任者を1名選任すること。

現場責任者を選任又は変更した場合、速やかに市へ報告を行うこと。

(3)安全な管理運営

安全な管理運営を行うため、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。また、職員全体の組織体制を市に文書で提出するものとする。なお、組織体制に変更が生じた場合は、その都度市に文書で報告を行うこと。

(4)事業計画書及び事業報告書の提出

①事業計画書

毎年度1月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市長へ提出すること。

②実績・事業報告書

四半期ごとに実績報告書を作成し、翌月15日までに市長へ提出すること。

また、年度終了後、事業報告書を作成し、翌年度5月末日までに市長へ提出すること。なお、実績報告書、事業報告書及びその他、本業務に関して指定管理者が作成及び保有している文書については開示請求があった場合は、宿毛市情報公開条例の規定に基づき、公開に努めるものとする。

(5)業務報告の聴取等

市長は、管理の適正を期するため管理の業務及び経理の状況について、定期又は臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

6 指定管理料、利用料金、管理運営経費等

(1) 指定管理料

指定管理料は、応募の際に提出された指定管理料を元に、市の予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定します。

なお、指定管理者による管理運営の水準が、この公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。また、減額の基準や手続き等については、協定書で定めることとする。

① 指定管理料

令和 8 年度の指定管理料は、年額 5,249,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内とし、令和 9 年度から令和 12 年度は 0 円とする。

② 指定管理料の支払

指定管理料の支払いは、市と協議の上、協定書に定めるものとする。

③ 納入金収支について

売上の一部を市への納入金として納付することも可能です。

納入金を納付する場合については、売上げや収支に対して、納付の割合や考え方を応募の際に提案してください。この提案をもとに市と指定管理者で協議の上、基本協定や年度協定で定め、運営状況に応じて市に納付していただきます。

なお、市への納付期限については、年度協定で定めることとします。

(2) 利用料金

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を採用することとし、施設に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

なお、利用料金については、「すくもサニーサイドパークの設置及び管理に関する条例」第 11 条及び第 21 条の規定による。

(3) 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、指定管理料、利用料金その他指定管理者による自主事業収入等の収入により賄うこととする。

なお、収入額が管理運営経費に達しない場合においても、市はその差額を補填しない。

(4) 保険

建物に係る火災や自然災害等に対する保険の加入経費は市の負担とし、その他のリスクに対する保険は指定管理者の負担とする。

(5) 区分会計の独立と管理口座

施設の管理運営に伴う収入及び支出については、自身の法人等の会計と区分独立した経理帳簿等を備えるとともに、独立した預金口座により管理するものとする。

7 業務・リスク分担

指定期間内における主な業務・リスク分担については、次の表のとおりとします。市と指定管理者のリスク分担のうち、利用者の責に帰する管理物件の損傷について、責めを負う利用者が特定できる場合は、指定管理者が、その利用者と損害回復等について交渉にあたるものとします。利用者が特定できない場合、又は利用者が損害の回復等に応じない場合は、市と指定管理者による協議の上、対応を決定するものとします。

上記に該当しない業務・リスクについては、別途協議するものとします。

項目	内容	負担者		
		市	指定 管理者	分担 (協議※1)
施設の管理運営に関する こと	職員の配置に関すること		○	
	運営管理業務に関すること		○	
	利用料金の収受に関すること		○	
	施設の利用促進に関すること		○	
実施事業に関 すること	物販販売、企画展示、イベント		○	
	市が実施する事業への協力		○	
	広報宣伝に関する事		○	
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更			○
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容 の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中 断・中止 (※2)	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
	宿毛市が設置した備品のうち、利用者の責に 負わないもの。	○		
	それ以外 の修繕	1 件あたり 30 万円未満(税込) ※上限 120 万円(詳細は 8P 参照) 1 件あたり 30 万円以上(税込)	○	

利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の 第三者等に帰責事由があるもの			○
	指定管理者が注意義務を怠ったことによる資 料・展示物の損傷		○	
	施設の瑕疵による資料・展示物の損傷	○		
	警備・管理体制の不備による情報漏洩に関す る補償		○	
	指定管理期間終了時又は期間中途における指 定の取消のため指定管理者が撤収する際に生 じる費用		○	
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		
不可抗力 (※3)	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※1 分担の割合を含めた協議とします。したがって、市又は指定管理者のいずれか一方が全額を負担する場合があります。

※2 緊急の施設修繕等に伴い、休館とすることがあります。この場合のリスク分担は、協議のうえ定めるものとします。

※3 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等を言います。不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は、合理性の認められる範囲で、市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担額から減額するものとします。

8 協定及び準備に関する事項

(1)協定の締結

選定審査委員会による審査及び選定後、市は指定候補者と細目について協議を行い、その後、市議会の議決を経て指定管理者として指定された後に協定を締結します。

(2)協定の主な内容

- ①本協定の目的
- ②信義誠実の原則
- ③管理物件
- ④指定管理の期間
- ⑤指定管理者の行う業務
- ⑥市民サービスの向上
- ⑦管理棟の開館時間及び休館日
- ⑧指定管理料
- ⑨利用料金の収入
- ⑩責任及びリスク分担
- ⑪経費の負担
- ⑫損害賠償
- ⑬第三者への賠償
- ⑭権利義務の譲渡等の禁止
- ⑮原状回復義務

- ⑯調査報告
- ⑰指定の取り消し等
- ⑱業務の引継ぎ等
- ⑲個人情報の取り扱い
- ⑳情報の公開
- ㉑疑義等の決定
- ㉒裁判管轄

(3)準備業務

指定管理期間の開始までに、準備業務として、

- ①事業計画書作成業務
- ②市との連携・調整業務

を行うこと。詳細については指定候補者に提示します。

なお、指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等を行っていただきます。

(4)指定候補者の変更

市は、指定候補者が市議会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。

このような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体等として市議会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体等として市議会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体等として市議会に議案を提出することがあります。

なお、市議会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(5)指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようものが考えられます。

- ①当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- ②地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可

能又は著しく困難になったと判断されるとき

- ⑦指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体等に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき
- ⑧指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないとき
- ⑨不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう)により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- ⑩指定管理者から、指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫その他、市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合には、指定管理料の減額またはすでに支出した指定管理料の返還、また市に損害が発生した場合の損害賠償の支払い等を求めることがあります。