

大入島食彩館及び
佐伯市マリンハウス海人夏館
指定管理者募集要項

令和8年8月
佐伯市商工観光部観光課

目 次

1	指定管理者募集の目的	3
2	対象施設の概要	3
	(1) 施設の名称	
	(2) 施設の所在地	
	(3) 施設の設置目的（施設の沿革、役割）	
	(4) 施設の概要	
	(5) 事業概要	
	(6) 事業実績等	
3	管理の基準	4
4	指定管理者が行う業務	5
	(1) 指定管理者が行う業務	
	(2) 留意事項	
5	指定の期間	6
6	管理に要する経費	6
	(1) 利用に係る料金	
	(2) 管理運営経費	
	(3) 委託料の精算	
	(4) 管理口座・区分経理	
7	応募資格	7
8	指定管理者の公募手続	8
	(1) 公募スケジュール	
	(2) 公募手続	
	ア 募集要項等配布	
	イ 募集要項等に関する説明会	
	ウ 募集要項等に関する質問票の受付	
	エ 募集要項等に関する質問の回答	
	オ 指定申請書等の提出	
	(ア) 申請書類	
	(イ) 受付期間	
	(ウ) 提出場所	
	(エ) 提出方法	
	(オ) 申請に当たっての留意事項	
9	指定管理者の候補の選定	11
	(1) 選定方法	
	(2) 選定基準	
	(3) ヒアリング等	

(4) 審査結果の通知及び公表	
10 指定管理者の指定及び協定の締結	12
(1) 指定管理者の指定	
(2) 協定の締結	
(3) 留意事項	
11 事業実施状況の監視等	13
(1) モニタリング	
(2) 利用者アンケートの実施	
(3) 帳簿類等の提出要求	
12 その他	13
(1) 指定管理者の履行責任に関する事項	
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置	
ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合	
ウ 指定管理者の指定取消後の対応	
エ その他	
(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
(4) リスク分担に対する方針	
(5) その他	
(6) 自転車損害賠償責任保険等	
(7) 防火管理者	
13 添付資料・様式	19
14 問い合わせ先	19

大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

従来、公の施設の管理受託者については、公共団体等に限定されていましたが、平成15年9月の地方自治法の一部改正により、指定管理者制度が創設されました。これは、公の施設の管理を、民間の事業者にも門戸を開放し、民間の事業者の有するノウハウを活用することにより、住民サービスの向上と経費の節減につなげようとするものです。

指定管理者の選定にあたっては、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

本募集要項は「大入島食彩館」及び「佐伯市マリンハウス海人夏館」の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものです。

2 対象施設の概要

- (1) 施設の名称 「大入島食彩館」(以下「食彩館」という。)
「佐伯市マリンハウス海人夏館」(以下「海人夏館」という。)

- (2) 施設の所在地 「食彩館」 佐伯市大字久保浦1059番地11
「海人夏館」 佐伯市大字久保浦1059番地13

- (3) 施設の設置目的(施設の沿革、役割等)

食彩館は、地場産品を活用した特産品の加工販売及び食の提供並びに観光情報の発信等を行うことにより、佐伯市大入島地区に産業の振興、雇用の創出、福祉の向上及び交流人口の増加を図り、もって同地区の自立的発展に資することを目的としています。

海人夏館は、団体部屋と個室部屋を備えた宿泊施設となっており、大入島地区の活性化及び住民福祉の増進を図ることを目的としています。

- (4) 施設の概要

「食彩館」

建 物 構 造：鉄筋造平屋建て

敷 地 面 積：1183.4㎡(駐車場含む)

延 床 面 積：370.75㎡(うち、付属施設床面積：9.17㎡)

開館(設置)：平成15年3月10日開館

主な建物施設：下処理室、魚練加工室、惣菜加工室、製菓加工室、食堂・売店、梱包室、事務室、トイレ、テラス、プロパン庫

器具・備品等：厨房機器一式、情報端末ほか

「海人夏館」

建 物 構 造：鉄筋コンクリート造一部屋根鉄骨造

建 築 面 積：1059.72㎡(個室棟、サイクルステーション含む)

延床面積：861.83㎡（別途個室宿泊棟床面積：92.19㎡）

開館(設置)：平成元年6月18日設置

主な建物施設：32畳和室 2部屋

10畳個室宿泊棟（別棟） 3棟

男女浴室

男女トイレ

※同一建物のうち、「海人夏館」部分以外は地域コミュニティセンターとして利用されています。

※ 詳細は「大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照のこと。

（５）事業概要

ア 食彩館及び海人夏館の運営に関すること。

イ 食彩館及び海人夏館の施設、設備及び備品の維持管理及び修繕に関する業務。

ウ 大入島地区の産業の振興、雇用の創出、福祉の向上及び交流人口の増加に努めること。

エ 食彩館の有する特産品の加工・販売所及びレストラン機能と、海人夏館の有する宿泊設備を最大限に活用し、島の事業者や島民との連携のもとに、島の各種資源を活用した諸事業を積極的に展開すること。

オ 海人夏館と食彩館の効率的な管理運営を行うこと。

カ その他、各施設の設置目的を達成するために必要な事業。

（６）事業実績等

これまでの管理施設の運営体制、事業実績等（事業実施状況、利用状況、収支状況等）については、別添の「大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館事業実績に関する資料」を参照してください。

３ 管理の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。なお、詳細は仕様書を参照してください。

（１）営業時間及び営業日

仕様書のとおりです。（※利用時間及び休業日については、市長の承認を得て臨時に変更することは可能です）

（２）適切なサービスの提供を行うこと。

（３）食彩館及び海人夏館の施設、設備及び備品の維持管理及び修繕を適切に行うこと。

（４）業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。

（５）業務を遂行する上で、以下の関係法令、条例等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

ア 大入島食彩館条例（平成17年佐伯市条例第311号）

イ 佐伯市マリンハウス海人夏館条例（平成17年佐伯市条例第122号）

ウ 佐伯市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17年佐伯市条例

第31号。以下「指定手続条例」という。）、同条例施行規則

エ 佐伯市情報公開条例（平成17年佐伯市条例第13号）

指定管理者が管理施設の管理業務を行うに当たり作成し、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、別途指定管理者において情報公開規程を定めるなどにより、適正な情報公開を行うこと。

オ 佐伯市個人情報保護法施行条例（令和5年佐伯市条例第1号）

指定管理者が食彩館及び海人夏館の管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いに関しては、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理を行うほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じること（具体的には別途協定で定める）。

なお、個人情報の開示については、別途指定管理者において規程を定めるなどにより適正な取扱いに努めること。

カ 個人情報取扱特記事項（改正個人情報保護法追加）

キ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条、第244条の2

ク 佐伯市行政手続条例（平成17年佐伯市条例第11号）

ケ 行政不服審査法、行政事件訴訟法

コ その他関連する法令

（6）文書の管理・保存

指定管理者が、食彩館及び海人夏館の業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、佐伯市行政文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

（7）事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市担当部課と調整を図ったうえで作成、提出すること。

（8）事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、提出すること。

（9）その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者との間で締結する協定で定めるものとします。

4 指定管理者が行う業務

（1）指定管理者が行う業務

ア 2の（5）に掲げる事業の実施に関する業務

イ その他、食彩館及び海人夏館に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

※ 市長のみの権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）、不服申立てに対する決定（地方自治法第244条の4）等法令により定

められているものです。

(2) 留意事項

ア 指定管理者が実施することとなる管理運営業務の詳細及びその基準については、別添仕様書を参照してください。

イ 管理運営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ません。ただし、業務の一部について、市の承認をあらかじめ得た上で、専門の事業者に委託することは可能です。

ウ 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

5 指定の期間

指定管理者が食彩館及び海人夏館の管理を行う期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間で予定しています。

この指定の期間は、市議会の議決により確定することになるので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

6 管理に要する経費

(1) 利用に係る料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

利用料金については、市が条例で定める額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

(2) 管理運営経費

利用料金制度を採用する場合、通常、施設の管理運営経費見込額から利用料金収入見込額を差し引いた額を委託料の額としています。

(委託料＝管理運営経費－利用料金収入)

指定管理者制度において、市は、選定された指定管理者が提示した委託料の額を上限として委託料を支払います。委託料の上限額、支払時期、方法等については、佐伯市と指定管理者で締結する協定書で定めることとし、各年度の委託料は、市と指定管理者との協議によって決定することとします。

食彩館及び海人夏館の管理運営に係る委託料の上限額（以下「基準価格」という。）については、以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

委託料〔基準価格〕は次のとおりとします。

(基準価格) 3,290千円／年

なお、毎年度の基準価格は、消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意してください。

また、基準価格を超えた委託料の申請があった場合、失格とします。

委託料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

(3) 委託料の精算

指定管理者が業務を市が示した水準を確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。

また、事業収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合や施設の故障対応及び施設改修工事等の公共工事に伴う事業収入の減少も、原則として補てんは行いません。

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

7 応募資格

応募しようとする法人等は、次の各号のいずれにも該当する法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。

(1) 佐伯市内に事務所を置く又は置こうとする法人等であること。（※）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない法人等であること。

(3) 佐伯市から指名停止措置を受けていない法人等であること。

(4) 市税等を滞納していない法人等であること。

(5) 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）等に基づく更生又は再生手続を行っていない者であること。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断されるものでないこと。

(6) 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。以下同じ。）でないこと。

(7) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人等でないこと。

(8) 暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役員に含む法人等でないこと。

(9) 暴力団員が役員となっている法人等でないこと。

(10) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している法人でないこと。

- (11) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している法人等でないこと。
- (12) 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している法人等でないこと。
- (13) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している法人等でないこと。
- ※ 応募時に団体等を設立していなくても応募できることとしますが、その場合、その実現性を証明する資料を提出してください。

8 指定管理者の公募手続

(1) 公募スケジュール

具体的な実施スケジュールは以下のとおりです。ただし、問い合わせ等は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く開庁日の午前8時30分から午後0時15分まで、午後1時から午後5時まで（以下「開庁時間」という。）をお願いいたします。

【スケジュール】

令和8年8月28日（金）……募集要項等公表

令和8年8月28日（金）から令和8年10月2日（金）まで……募集要項等配布

令和8年9月9日（水）14時00分から……募集要項等に関する説明会（現地見学会含む）

令和8年9月11日（金）から令和8年9月16日（水）まで……募集要項等に関する質問受付

令和8年9月18日（金）……募集要項等に関する質問の回答

令和8年9月24日（木）から令和8年10月2日（金）まで……指定申請書等の提出

(2) 公募手続

ア 募集要項等配布

以下のとおり、募集要項等を配布します。

配布期間 令和8年8月28日（金）から令和8年10月2日（金）まで

配布場所 佐伯市中村南町1番1号

佐伯市商工観光部観光課

イ 募集要項等に関する説明会（現地見学会を含む。）

募集要項等に関する説明会を下記により行います。

日時： 令和8年9月9日（水）14時00分から

場所： 佐伯市大字久保浦1159番地11

参加人数： 各団体3人以内とします。

参加申込： 参加希望の方は「大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書（要項様式第6号）」に必要事項を記入のうえ、令和8年9月7日（月）までに、問い合わせ先（「14」参照）あてにFAX又は電子メールにてお申し込み下さい。

ウ 募集要項等に関する質問票の受付

募集要項等の内容に関する質問を「大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館指定管理者募集要項等に関する質問票（要項様式第7号）」により、以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和8年9月11日（金）から令和8年9月16日（水）まで

提出場所：「14 問い合わせ先」に同じ

提出方法：質問書はFAX又は電子メールによる送付とします。

エ 募集要項等に関する質問の回答

すべての質問に対する回答を希望者全員にFAXにより送付します。なお、希望者は質問締切日までに問い合わせ先（「14」参照）にFAX又は電子メールにより質問の回答を希望する旨をお知らせください。

回答日：令和8年9月18日（金）

オ 指定申請書等の提出

指定申請書等を以下のとおり受け付けます。

（ア）申請書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

a 指定管理者指定申請書

〔指定手続条例施行規則（平成17年佐伯市規則第29号）に定める様式第1号〕

b 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館の管理に関する事業計画書（要項様式第1号）

c 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館の管理運営に関する収支計画書（要項様式第2号）

・ 令和9年度から令和13年度までの各年度ごとに作成すること。

d 誓約書（要項様式第3号）

e 指定管理者として必要とする資格等を有することを証する書類

f 定款、寄附行為の写し、規約又はこれらに類する書類

g 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

h 団体代表者の住民票抄本（マイナンバーなし）

i 団体の役員名簿

j 前事業年度における事業報告書その他の団体の業務の内容を明らかにする書類（設立趣旨、従業員数、資本の額、経営規模など）

k 前事業年度における貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の団体の財務状況を明らかにする書類（財務諸表）

l 市税等（国民健康保険税を含む。）の滞納がないことを証明するもの（完納証明書）（滞納のない証明書）

m その他市長が必要と認める書類

※申請書類の提出にあたり、上記提出すべき書類のうちで該当のないものがある場合は、その旨を申立書（要項様式第4号）に記入して提出してください。

（イ）受付期間：令和8年9月24日（木）から令和8年10月2日（金）まで

ただし、開庁時間をお願いいたします。

（ウ）提出場所： 問い合わせ先に同じ（「14」参照）

（エ）提出方法： 指定申請書等10部（正本1部及び副本9部（副本は複写可））を上記に定める提出場所に持参してください。

※提出は上記方法に限り、郵送・FAX等による提出は受理しません。要求した内容以外の書類、図面等についても受理しません。

（オ）申請に当たっての留意事項

a 複数の申請の禁止

1 応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。

b 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合

申請はなかったものとして取り扱うこととします。

c 接触の禁止

申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理候補者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となる場合があります。

d 応募の辞退

団体の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届（要項様式第5号）を提出してください。

提出場所：問い合わせ先に同じ（「14」参照）

e 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

f 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。

g 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

h 情報公開条例に基づく公開請求

提出された申請書類、審査結果等については、佐伯市情報公開条例に基づく公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとします（非公開情報、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く。）。

i 費用負担

申請に関して必要となる費用は申請団体等の負担とします。

j 本事業提案応募のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。応募者は市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。

k 本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

- ・公知となっている情報
- ・第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報

l 申請書類に該当がない場合

申立書（要項様式第4号）にその旨記入して提出してください。

9 指定管理者の候補の選定

（1）選定方法

佐伯市内に住所を有する有識者を含む9人の委員で構成する佐伯市地域振興部及び商工観光部公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、各委員が次の選定基準に基づいて審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定し、この結果により最終的に市で指定管理候補者を決定します。

（2）選定基準

指定手続条例第4条第1項各号に定める選定基準によることとします。選定基準及び選定基準に基づき設定する審査項目の概要は下記のとおりです。

- | |
|--|
| <p>1 事業計画書の内容が、市民の平等利用を確保することができ、かつ、サービスの向上が図られるものであること。【20点】</p> <ul style="list-style-type: none">・施設の設置目的及び市が示した管理運営の方針との整合性・平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果・サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果 <p>2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。【40点】</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者増を図るための具体的な手法及び期待される効果・施設の維持管理計画の内容、適格性及び実現の可能性・施設の管理運営に係る経費の内容・関係団体との連携及び地域の雇用、社会貢献への考え <p>3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。【40点】</p> <ul style="list-style-type: none">・安定的な運営が可能となる人的能力・収支計画の内容、適格性及び実現の可能性・安定的な運営が可能となる経理的基盤 |
|--|

・類似施設の運営実績

(3) ヒアリング等

ア 選定に当たり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。

イ ヒアリングの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知します。

ウ ヒアリングの出席者は3人以内とし、事業計画書中の組織体制表に基づく統括担当者については必ず御出席ください。ただし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあっては構成員）に限ります。

ヒアリングの時間は、30分以内を予定しています。

(4) 審査結果の通知及び公表

選定の結果は、申請者全員に書面で通知するとともに公表します。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、佐伯市議会の議決が必要です。原則として選定事業者を指定管理候補者として佐伯市議会定例会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する予定です。（令和8年12月予定）

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに、指定手続条例第6条第2項の規定に基づいて告示を行います。

(2) 協定の締結

佐伯市と指定管理者とは、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、「協定」を締結します。なお、協定の主な内容は、仕様書を参照してください。

(3) 留意事項

ア 指定の議決を経るまでの間又は議決後に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても指定しないことがあります。

イ 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

（ア）正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

（イ）資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。

（ウ）著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

11 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保

するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は改善措置を講じる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 定期モニタリング

定期的に業務報告書を提出していただき、市は当該報告に基づき状況確認を行います。

イ 随時モニタリング

必要に応じ、随時に状況確認等を行います。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査等が必要であると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

12 その他

(1) 指定管理者の履行責任に関する事項

ア 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。

ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

エ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者とは誠意を持って協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

項 目	負担者		備 考
	市	指定管理者	
管理運営		◎	
施設、設備、備品等の維持管理	○ (大規模な修繕)	◎	1件10万円未満の修繕については原則として指定管理者が行う。これによりがたい事情がある場合には、市と指定管理者とで協議を行う。
備品の購入、改修	◎	○	その都度協議
施設等の使用許可 (附属事務を含む。)		◎	
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧(復旧工事)	◎		
包括的管理責任	◎		
火災保険の加入	◎		
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	

税制度の変更（市の 支払う対価に係る消 費税の変更によるも の）	◎		
---	---	--	--

（◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある）

※ 疑義のある場合や、定めのない事項については、指定管理者と市とが協議の上定めることとします。

（５）備品等

＜大入島食彩館＞

品名等	数量	規格・品質
片袖机	2	5号
食堂テーブル	4	
テーブル	2	TB9890M1
パソコンデスク	1	KOKUYO LD-91W
平台	2	1,500×600×H500
商品台	1	1,500×900×H1,250
いす	8	W054P2
食堂イス	16	
カウンターイス	4	
卓上カタログスタンド	1	プラスEA-400
商品棚	1	1,500×600×H1,250
耐火金庫	1	
ロッカー	1	KOKUYO LK-4F1
傘立て	1	KOKUYO US-330J
ホワイトボード	1	KOKUYO BB-H634MW1
インクジェットプリンター	1	EPSON PM-930C
レジスター	1	カシオTK-6100-V
卓上シール機	1	
つちカエル	1	T-25S
台はかり	1	
コーヒーメーカー	1	
製氷機	1	
全自動製氷機	1	600×600×H1,650
小型対面ショーケース	1	KN201F2

品名等	数量	規格・品質
攪拌機	1	305×210×H400
ガステーブル	1	1,500×600×H800
ガスコンロ	1	10B型
スープレンジ	1	600×600×H450
小型高温高圧殺菌機	1	
ショーケース型乾燥機	1	
食器洗浄機	1	MDDT4
ガス炊飯器	2	
ソフトクリームサーバー	1	NA-6448WE
クリーンテーブル	1	MCCT
作業台（調理台）	1	600×800×H800
作業台（調理台）	1	1,600×800×H800
炊飯台	1	1,200×600×H800
作業台	1	800×600×H800
作業台	2	1,600×800×H800
作業台	1	900×600×H800
作業台	1	600×600×H800
作業台	3	750×600×H800
作業台	1	600×600×H800
引戸付作業台	1	1,500×750×H800
引戸付作業台	1	1,800×750×H800
作業台	1	1,500×750×H800
作業台	1	1,500×450×H800
作業台	2	600×600×H800
作業台	2	1,800×900×800
2層ソイルドテーブル	1	MDST2
舟形シンク	2	
一層シンク	1	
一層シンク	2	750×600×H450
洗浄用流し台	1	1,500×750×H800
一層シンク	1	750×600×H800
一層シンク	1	600×600×H800
ガスフライヤー	1	FL-18A-GA(LP) 450×598×H800

品名等	数量	規格・品質
ミキサー		425×638×H650
卓上ミキサー	1	
蒸し台	1	653×653×H650
冷凍冷蔵庫	1	331-YS1-EC
冷凍冷蔵庫	1	401S1-EX
ガスブースター	1	WB-17P
プレハブ冷凍庫	1	
魚肉採取機	1	
挽肉機	1	
脱水機	1	
播潰機	1	
包丁まな板殺菌室	1	
小型真空包装機	1	
チルド冷凍庫	1	
チルド冷凍庫	1	1,200×800×H1,905
ロボクープ	1	305×210×H400
スチームコンベクション	1	1,030×810×H920
冷蔵ショーケース	1	1,200×800×H1,950
室外ユニット	1	HUS-15FA-UC
室内ユニット	1	HUS-15FA-E1
コントローラ BOX	1	HUS-FA-CB1
配線セット	1	HUS-10A-CS

〈佐伯市マリンハウス海人夏館〉

品名等	数量	規格・品質
長机	30	コクヨKT-S200T
片袖机	1	SP-8583
応接机	2	RT-37-28
演台	1	コクヨ 木目柄 WA-15T
花台	1	WF-217
品名等	数量	規格・品質
応接椅子	6	コクヨ ビニールレザー CN-131P
長椅子	1	コクヨ ビニールレザー CN-445 BD

長椅子	1	コクヨ ビニールレザー CN-445P BD
肘付椅子	1	コクヨ ビニールレザー CR-4
キャビネット	1	両開き
コインロッカー	2	SC-3515
木目ロッカー	4	LK-M3T
更衣ロッカー	4	LK-3L
ブラインド	6	
消火器	9	ABC 粉末消火器 SP-6A
消火器	1	ABC 粉末消火器 SP-100
テレビ	2	32H30E
エアコン	1	三菱 MS-2GXV28PS-W
エアコン	1	三菱 MS-SV28PS-W
エアコン	1	日立 PAS-LT28X
掃除機	2	日立 CV95EA
製氷機	1	ダイワ DRT-35-LME
冷蔵庫	2	冷凍冷蔵庫 580F2CS-1
自動計量器付米サイロ	1	120kg
1 槽シンク	1	HS1-97B
炊飯テーブル	1	650*750*800
調理台	1	1500*600*800
2 槽シンク	1	1500*650*800
盛り付け台	1	1500*650*800
食器洗浄機	1	SP-120G
クリーンテーブル	1	1400*650*800
サービスワゴン	1	3 段棚 910*610*1050
実習台	1	TOPSPSVS
1 槽シンク	1	下部スノコ 1500*600*800
戸付調理台	1	オールステン 1500*900
ワゴン	1	FW-11
茶たて釜	1	
AED	1	

(6) 自転車損害賠償責任保険等の加入について

レンタサイクルの実施にあたり、自転車を利用中の事故により、他人にけがをさせてしまった場合など、相手の生命、身体、財産の損害を補償できる保険（T S マーク付帯

保険等)に加入すること。

(7) 防火管理者

防火管理者を選任し、所定の講習を修了後、防火管理者の選任届を所轄消防署に届けること。(※詳細については、仕様書を参照してください)

13 添付資料・様式(別添)

- (1) 指定管理者指定申請書(指定手続条例施行規則に定める様式第1号)
- (2) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館の管理に関する事業計画書(要項様式第1号)
- (3) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館の管理運営に関する収支計画書(要項様式第2号)
- (4) 誓約書(要項様式第3号)
- (5) 申立書(要項様式第4号)
- (6) 応募辞退届(要項様式第5号)
- (7) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書(要項様式第6号)
- (8) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館指定管理者募集要項等に関する質問票(要項様式第7号)
- (9) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館管理運営業務仕様書[別添]
- (10) 大入島食彩館及び佐伯市マリンハウス海人夏館の事業実績に関する資料[別添]

14 問い合わせ先

〒876-8585

佐伯市中村南町1番1号

佐伯市商工観光部観光課管理係

電話 0972-22-3358

FAX 0972-22-0025

電子メール ise-ebi@city.saiki.lg.jp