

恋人岬関連施設
業務要求水準書

令和 8 年 8 月

伊豆市

目次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	指定の期間	2
4	管理運営方針	2
5	管理区分	3
6	供用日及び供用時間.....	3
7	関係法令等の遵守.....	3
8	業務の範囲	3
9	業務の内容	4
10	業務委託について.....	9
11	業務の引継ぎ	9
12	管理運営に要する費用（指定管理者の事業収入）	9
13	事業の継続が困難となった場合における措置.....	9
14	協定等の締結	10
15	留意事項	10

1 趣旨

本「恋人岬関連施設業務要求水準書（以下、「水準書」という。）」は、伊豆市が恋人岬関連施設（以下、「本施設」という）の指定管理者を募集するにあたって公表する「恋人岬関連施設指定管理者募集要項（以下、「募集要項」という。）」と一体のものとして、指定管理者が業務を遂行するに際して本市が要求する水準や条件を示すものです。

指定管理者は、関係法令や本市の条例・規則を遵守することはもちろん、募集要項に示した諸条件とともに、本水準書に掲げた業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができます。

応募者には、本市が本施設に指定管理者制度を導入する趣旨を十分に理解し、募集要項・本水準書を踏まえたうえで、効果・効率性が高く、市民及び施設利用者からより高い満足度の評価が得られる事業計画を作成し、提案することが期待されます。

なお、本水準書や別添資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく合理的・効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議・決定を行い、指定管理者指定後に協定の締結を行うこととします。

2 施設の概要

- (1) 施設名称 恋人岬関連施設
- (2) 所在地 静岡県伊豆市小下田地内
- (3) 設置目的 伊豆市の観光及び農林業の振興による地域の活性化を図るため。
- (4) 開設 昭和58年
- (5) 施設概要

詳細については別添「施設配置図」をご参照ください。

休憩所 国道側駐車場 及び付属施設	所在地	伊豆市小下田3135番地の7、3137番地の3、3138番地の4、3139番地の2ほか別紙図面に朱線で示す範囲	
	施設	休憩所	木造平屋建 99.63㎡
		付帯設備	電気設備・衛生設備
		駐車場	乗用車44台
花木園管理棟 及び駐車場	所在地	伊豆市小下田241番地の1、242番地の1、243番地、244番地の1、245番地ほか別紙図面に朱線で示す範囲	
	施設	花木園管理棟	木造平屋建 240.32㎡
		付帯設備	電気設備・衛生設備
		駐車場	乗用車48台
富士見遊歩道	所在地	伊豆市小下田3070番地～3092番地の間、別紙図面に朱線で示す範囲	
花木園	所在地	伊豆市小下田248番地の1、3140番地の1、3062番地の4ほか別紙図面に朱線で示す範囲	
		花木園	9,020.00㎡

3 指定の期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とします。

ただし、本施設の本格的な民間活用（売却等）に向けた準備が整い、本市と指定管理者が協議のうえ、合意に至った場合には、地方自治法（昭和22年法律第67号）に基づく指定の取消しその他所要の手続を経て、期間の途中であっても指定管理期間を短縮又は終了するものとします。

4 管理運営方針

(1) 基本方針

指定管理者は、本施設が観光及び農林業の振興を通じた地域活性化の拠点であることを十分に認識し、以下の基本方針に基づき、安全で快適な管理運営を行うものとする。

ア 民間活力による魅力向上と効率的運営

指定管理者制度の導入趣旨に基づき、民間事業者の柔軟な発想、専門的知見及び経営ノウハウを最大限に活用することで、利用者のニーズに応じた質の高いサービスの提供と、効率的かつ持続可能な施設運営を実現する。

イ エリアの一体的管理運営による観光振興及び観光消費の拡大

恋人岬エリアと「花木園」を統合した一体的な管理運営を行うとともに、土肥特産の白びわ等の地域資源を最大限に活用したコンテンツの創出や周遊の仕組みづくりを通じて、来訪者の満足度向上および滞在時間の延伸を図り、地域全体の観光消費額の増加を目指す。

ウ 安全・安心かつ快適な施設環境の維持管理

公の施設としての公正・公平性を確保し、日常的かつ計画的な保守点検を実施する。

また、清掃及び植栽管理業務等を通じて施設周辺の良好な美観を保持し、利用者が常に快適かつ安全に利用できる環境を維持する。

エ 将来の本格的な民間活用に向けた基盤づくり

本指定管理期間を、本施設の将来的な民間活用（売却等）を見据えた「基盤整備期間」と位置付ける。施設のさらなる魅力向上に努めるとともに、地域の関係事業者との連携体制を一層強固なものとし、次期以降の本格的な民間活力導入に向けた環境整備を推進する。

(2) 維持管理・運営方針

ア 公の施設としての性格を十分に認識し、行政の代行者として、公正かつ公平な利用環境を確保すること。

イ 施設および設備の特性を的確に把握し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常的かつ計画的な点検・保守を徹底し、良好な状態を維持すること。

ウ 利用者の意見や要望を的確に把握し、日々の運営へ迅速かつ柔軟に反映させ、顧客満足度の向上に努めること。

エ 観光協会等の地域関係団体と密接に連携し、地域周遊の仕組みづくりや、観光拠点としての情報発信を通じ、地域全体の観光魅力の向上に寄与すること。

オ 「花木園」を含めた施設全体の美観および環境衛生を保持し、利用者にとって親しみやすく、かつ清潔な空間を創出・維持すること。

5 管理区分

指定管理者は、「2 施設の概要 (5) 施設概要」に記載の施設を対象に業務を行うものとします。

6 供用日及び供用時間

(1) 供用日 1月1日から12月31日まで

(2) 供用時間 午前8時30分から午後6時までとする。

ただし、富士見遊歩道については、日の出から日没まで

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、市長の承認を得て、休業日の設定又は供用時間の変更、臨時に休業日を定めることができるものとします。

7 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に挙げる関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合はあわせて遵守しなければなりません。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (6) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (7) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (8) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (9) 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）
- (10) 伊豆市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年条例第57号）
- (11) 伊豆市恋人岬関連施設条例（平成16年条例第146号）
- (12) 伊豆市恋人岬関連施設条例施行規則（平成16年規則第112号）
- (13) 伊豆市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第20号）
- (14) 伊豆市行政手續条例（平成16年条例第9号）
- (15) 伊豆市情報公開条例（平成16年条例第8号）
- (16) 伊豆市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- (17) 伊豆市廃棄物の処理及び清掃等に関する条例（平成16年条例第113号）
- (18) その他の関係法令

8 業務の範囲

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的かつ確実に達成するため、関連法令及び本要項に基づき、以下の業務を実施するものとします。

(1) 本施設の運営に関する業務

恋人岬エリア及び「花木園」を統合した一体的な管理運営、広報宣伝、利用促進、窓口対応、並びに飲食・物販・体験事業や土肥特産の「白びわ」等の地域資源を活かしたコンテンツ創出などの自主事業の実施に関する業務。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設及び設備の日常的・計画的な保守点検・補修対応、清掃、並びに「花木園」を含めた植栽管理や環境衛生の保持による良好な美観の維持に関する業務。

(3) 利用者の安全確保に関する業務

来訪者の安全・安心な利用環境の確保、保安・警備、事故・災害発生時の迅速な対応、その他危機管理に関する業務。

(4) 管理運営のための体制整備に関する業務

統括責任者の配置、従業員の適正な労務管理・人材育成、観光協会等の地域関係団体と密接に連携した周遊の仕組みづくり、その他円滑な運営を行うための体制整備に関する業務。

(5) 事業計画書及び事業報告書の作成業務

毎年度の事業計画書、事業報告書、収支予算書及び決算書の作成、その他市へ提出する各種書類の作成に関する業務。

(6) その他業務

前各号に付帯関連する業務及び本施設の適切な管理運営を行ううえで必要な業務。

9 業務の内容

(1) 本施設の運営に関する業務

ア 施設等の利用調整及び案内業務

新たに管理対象区域に加わる「花木園」を含めた施設全体の適切な利用調整を行うとともに、来訪者に対して丁寧で分かりやすい案内・おもてなしを提供すること。

イ 収支計画・施設維持管理計画の立案

民間事業者ならではの創意工夫や効率的な経営ノウハウを活かした収支計画を立てるとともに、持続可能な管理運営計画を立案すること。

ウ 使用者接遇及び施設内外案内・サービス

公の施設としての公正・公平性を確保しつつ、利用者の意見や要望を日々の運営へ迅速かつ柔軟に反映させ、常に快適で質の高い顧客サービスを提供すること。

エ 広告宣伝・営業・セールス

恋人岬エリア一体の魅力を広く発信するとともに、地域資源を活かしたコンテンツの創出や営業活動に積極的に取り組むこと。

オ パンフレット・ポスター等の作成

伊豆エリア全体の周遊を促進し、観光拠点としての情報発信力を高めるためのパンフレット、ポスター、WEBツール等の各種広報媒体を企画・作成すること。

カ 観光関連業者との渉外・対応

観光協会等の地域関係団体や周辺の観光事業者と密接に連携し、地域周遊の仕組みづくりや滞在時間の延伸を図り、地域全体の観光消費額の最大化に寄与すること。

キ 報道取材対応

メディア等を活用した施設および地域の魅力発信に努めるとともに、円滑かつ適切な報道取材の受入・対応を行うこと。

ク 防災体制等の整備

利用者が常に安全・安心に施設を利用できるよう、日常的な点検に加え、事故や災害発生時に迅速かつ柔軟に対応できる強固な防災・危機管理体制を整備すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 建物及び構築物の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために建物及び構築物（以下「建物等」という。）日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。なお、休憩所・花木園管理棟の簡易な修繕が必要な場合（1件につき税込30万円未満）は指定管理者が修繕費を負担して行うこと。また、簡易な修繕の範囲を超える建物の工事に関するものについては、市と別途協議するものとする。さらに、指定管理者は本施設を安全かつ安心して利用できるよう、予防保全に務めること。建物等の不都合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

ア) 計画立案業務

保守管理業務を効率的かつ的確に実施するため、管理対象建物及び構築物について次のとおり計画を立案すること。

- a 日常巡視点検業務計画
- b 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- c 省エネルギー等のコストダウン計画
- d その他設備管理業務に関する計画

イ) 報告・連絡・調整業務

保守管理業務の実施にあたって、次の報告・連絡・調整等を行うこと。

- a 日常点検で発見した要修理箇所の報告及び意見具申
- b 管理報告書（巡回日誌等）の作成、報告

イ 建物等保全業務

ア) 手入れ・清掃

建物等に対して周期的な消耗部品の取替え及び粉塵等の除去を行い機能維持に努めること。また、清掃を行い美観維持に努めること。

イ) 応急処置

建物等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その被害を防止するため、工具類等を用いて必要な知識・経験・技能を取得した設備員に処置させること。

ロ) 修理業務

建物等の小修理が必要なときは、知識・経験・技能を修得した設備員が日常業務に支障をきたさない時間帯に部品交換を行うこと。1件につき税込30万円以上の設備の修繕については市と協議するものとする。

エ) 日常点検業務

建物等の機器運転管理・点検・整備を日常的に行うこと。また、遊歩道も含めた点検は毎日実施するとともに、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について適切に記録を残すこと。

ウ 清掃業務

指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り

利用者の妨げにならないように配慮すること。また、施設開放時の人の流れ等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録することにより、施設が常時清潔な状態を保つよう努めること。施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

エ 備品管理業務

ア) 備品の管理

比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐える物品を備品とし、下記により管理するものとする。ただし、その構造上工務を伴わなければ施設への脱着ができないものは、設備として取り扱うものとする。

a 備品等（Ⅰ種）

本市が所有し、指定管理者に無償で貸与する備品等を「備品等（Ⅰ種）」とする。指定管理者は、備品等（Ⅰ種）を利用者の施設における活動に支障をきたさないよう管理するものとする。経年劣化による更新及び廃棄にあたっては、事前に本市と協議するものとする。

なお、指定管理者の管理上の瑕疵により、備品等（Ⅰ種）を更新または廃棄する場合は、原則として、指定管理者がその費用を負担しなければならない。

b 備品等（Ⅲ種）

指定管理者が施設を運営するうえで必要と認める備品等を、新規に購入又は調達した場合（以下「備品等（Ⅲ種）」という）は、これを備品等Ⅰ種と明確に区分して管理するものとする。

イ) 備品台帳

備品の管理にあたっては、伊豆市の基準に準じて指定管理者は、備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、数量を必須とし、可能な限り規格、取得価格、取得年度等を付記すること。

ロ) 備品に属さない物品の管理

備品として取り扱わない物品であって、業務遂行上指定管理者が必要と認めるものについては、指定管理者がその責任において下記に掲げるとおり管理するものとする。

a 消耗品

易損品や磨耗しやすい物品など、長期の使用に耐えない物品については、現有物品を適切に管理し、購入・処分すること。

b 個人所有物

従業員の個人所有物については、施設内に保管場所を定め、市有物品や指定管理者の所有物と明確に区分すること。

オ 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物等の使用目的・使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア) 基本管理事項

a 警備業務対象

休憩所及び花木園管理棟

ｂ 警備責任者

警備業務の履行にあたり、警備責任者として必要な知識・経験・技能を有したものを選任し、業務体制の時間帯には常駐させること。ただし、勤務体制等正当な理由がある場合はこの限りでない。

ｲ) 一般警備業務

- a 火災・震災等対応の基本マニュアルを作成し、緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動・救護活動に努めるとともに、市及び関係機関へ緊急連絡・通報など、応援要請を行うこと。
- b 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備責任者は責任を持って管理し、月1回は保管鍵のすべてにおいて確認をすること。

ｴ) 巡回・施開錠業務

巡回は、駐車場を含む指定管理施設全体とする。

- a 施設内外の不審物件・不審侵入者の発見及び措置を行うこと。
- b 消火器等の防災設備、施設の外見的点検を行うこと。
- c 建物及び構築物の破損箇所の有無の外見的点検を行うこと。
- d 建物の施錠・照明・空調のオンオフを行うこと。
- e 非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。

ｴ) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

- a 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- b 人命尊重を優先し、適切な避難誘導・群衆整理、その他必要な処理
- c 火災・盗難等の突発的災害の防止

カ 外構・植栽等管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における外構等の清掃、施設付属物の維持管理、及び花木園を含む敷地内の植栽(樹木・花木)の管理(除草、剪定、伐採、施肥作業等)を行うこと。なお、業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

キ 廃棄物処理業務

- ｱ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、伊豆市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。
- ｲ) 法に則った適切な処分を行うこと。

ク 個人情報の保護に関すること

伊豆市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第20号)を遵守するとともに、別に定める個人情報取扱特記事項に従業員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じること。

(3) 利用者の安全確保に関する業務

① 施設賠償責任保険の加入に関すること

指定管理者は、施設賠償責任保険に下記のとおり加入することとします。

- ｱ) 身体損害 1名につき5,000万円以上、1事故につき5億円以上

- イ) 財物損害 1 事故につき1,000万円以上
- ② 利用者の安全の確保に関すること
指定管理者は、利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成するとともに、万が一の事態に備えて従業員を訓練することとします。

(4) 管理運営のための体制整備に関する業務

- ① 従業員の雇用等に関すること
 - ア) 指定管理者は、統括責任者を1名配置することとします。
管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）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労働関係法令を遵守し、従業員の健康管理に十分留意し、本施設の管理運営に支障のないように配置することとします。
 - イ) 指定管理者は、従業員に対して、本施設の管理運営に必要な接遇・業務研修を実施することとします。
 - ロ) 指定管理者は、消防署及び本市と協議の上、利用者及び本施設の安全を期すため、消防法の基準に則り、非常事態に対する自衛防災体制を整え、従業員の防災に関する知識と技術の習得を図り、非常事態発生の際には対応することとします。
 - エ) 指定管理者は、本施設の周辺住民で雇用を望む者がある場合、できるだけ雇用するように努力することとします。
- ② 経理業務、帳簿作成業務
指定管理者は、経理規定を作成し、経理業務を遂行することとします。会計帳簿等各種関係書類については、10年間保存することとします。
また、経理業務にあたり、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して管理することとします。
- ウ その他体制の整備に必要なこと

(5) 事業計画書及び事業報告書の作成業務

指定管理者は次に掲げる書類を本市に提出することとします。当該書類のほか、月次に提出する書類の内容については、市と指定管理者の協議の上、定めるものとします。

また、当該書類の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、本市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行うものとします。

- ① 事業計画書
指定管理者は、年度ごとに当初に事業計画書を作成し、提出することとします。提出書類の内容は、事業計画書、緊急連絡体制表、収支予算書等とします。
- ② 事業報告書
指定管理者は各年度終了後、翌年度の5月31日までに事業報告書を提出することとします。事業報告書の内容は、施設別利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支計算書・自主事業収入等）、管理業務の実施状況・利用状況分析報告等の自己評価表とします。
提出内容については、市と指定管理者と協議のうえ定めるものとします。
- ③ その他、本市が必要とする報告書類

(6) その他、当施設の管理運営及び指定管理業務を行ううえで必要な業務

- ① 管理運営に必要な許認可等の取得
- ② 監督官庁への届出業務
- ③ 伊豆市情報公開条例に基づく情報公開

- ④ 市、関係団体等との連絡調整
- ⑤ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- ⑥ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ⑦ 管理運営に必要な研修の実施
- ⑧ 苦情、要望の対処、報告
- ⑨ 上記に掲げるもののほか、本市が必要と認める業務

10 業務委託について

指定管理者は、清掃や設備の保守点検といった個々の具体的業務を第三者に委託して実施することができます。ただし、本施設の指定管理者として実施すべき業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。

指定管理者は、施設の利用促進や利便性向上のため、施設内での物販業務等を第三者に委託することができます。

11 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、原則として、施設及び設備を原状に復して速やかに本市に引渡すとともに、次期指定管理者又は本市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要となる書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとします。

なお、業務の引継ぎに関する費用は指定管理者の負担とし、備品等については、本市と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、引渡すものとします。

12 管理運営に要する費用（指定管理者の事業収入）

本施設の運営にかかる経費については、原則として指定管理者による自己収益及び指定管理料により賄うものとします。

(1) 自主事業収入

指定管理者は管理対象施設を使用して、自主事業を行うことができます。恋人岬関連施設は利用料金を設定していませんので、自主事業による収入が管理経費の財源となります。

指定管理者は休憩所、花木園管理棟及び花木園を活用して、飲食・物販・体験事業を実施することが出来ます。

自主事業の実施に際し、指定管理者は当該事業の収支計画書を市に提出し、承認を受ける必要があります。

(2) 指定管理料収入

施設管理の公共性を維持するため、市は公益的施設である富士見遊歩道や駐車場等に係る経費相当分を目安として、年間最大 2,000 千円を上限として指定管理料を支払うものとします。

応募者は、事業計画に基づき、必要とする指定管理料の額を提案することとし、提案額は上記上限額の範囲内とします。

※ 事業者の経営改善努力により指定管理料を必要としない提案も認めるものとします。

13 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 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適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、

本市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

この場合において、本市に損害が生じた場合には指定管理者は、本市に対し賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとします。

その結果、事業の継続が困難であると判断した場合、本市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

14 協定等の締結

本市と指定管理者は、伊豆市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年条例第57号）に基づき、協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について定めた年度協定書を締結するものとします。

協定の内容については、指定管理者募集時の提案に基づき、本市と指定管理者の協議により定めることとします。

基本協定及び年度協定の主な内容は、次のとおりとします。

(1) 基本協定

- ① 管理業務の内容・範囲・実施条件・事業年度等
- ② 遵守事項
- ③ 自主事業収入、指定管理料、その他の収入に関する事項
- ④ 管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑤ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑥ 定期報告に関する事項
- ⑦ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑧ 秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- ⑩ 指定取消し等に関する事項

（本格的な民間活用（売却等）に伴う協議による期間の中途終了に関する事項を含む。）

- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑭ その他市長が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他市長が必要と認める事項

15 留意事項

(1) 法令に基づいた運営

① 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、伊豆市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第20号）、その他の関係法令を遵守するものとします。

② 情報公開

指定管理者は、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、別途情報公開に関する基準等を定める等、適正な情報公開に努めるものとします。

(2) 公平性の確保

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、市民の信頼に応えるよう努めるものとします。施設利用に際しては、平等かつ公平な取扱いをするものとします。

(3) 本市からの要請への協力

本市から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとします。

その他、本市又は観光協会等の地元団体が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うものとします。

(4) その他

本水準書に記載のない事項については、本市と協議を行うこととします。