境港公共マリーナ管理運営基準

境　港　管　理　組　合

１ はじめに

本書は、境港公共マリーナに関し、境港管理組合（以下「管理組合」という。）が指定管理者に要求する管理運営基準を示すものである。

なお、指定管理者は、本書に定めのない事項であっても業務遂行上必要と認められる事項については、実施するものとする。

２ 施設管理運営業務

管理運営業務は、海洋性レクリエーションの増加に対応したボート・ヨットハーバーとして、利用し易くするようなサービスを提供するものである。

（１）施設管理

① 管理体制

・適切な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
・職員の資質、知識等の向上に努めること。
・職員の配置にあたっては、運用業務時間内において、船艇移動サービス（ボートキャリア（ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ）、ボート牽引車両の運行）を常に提供できる体制とすること。

（２）利用者サービスの向上

① 利用案内

・利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言を行うこと。
・パンフレット等で、利用者が必要とする情報を提供すること。
・利用者への施設案内を行うこと。
・電話等での利用に関する問い合わせに対応すること。
・利用者等からのニーズの把握に努めるとともに、苦情・要望に適切に対応すること。
・定休日であっても、常に来場者の問い合わせ等に対応できる体制を整えること。
・施設 PR および情報提供のため、ホームページ等で積極的に情報発信を行うこと。
・セーリングの競技力向上のため、学生、児童が施設を利用しやすいよう配慮すること。
・利用に関する疑義については、管理組合と協議すること。

② 利用者応対

・職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者への応対には、十分注意を払うこと。
・職員の接遇の向上に努めること。

③ 禁止行為等に対する指導

・境港港湾施設条例（昭和 45 年境港管理組合条例第３号）（以下「条例」という。）に規定されている禁止行為又は許可なく行っている制限行為は、中止等するよう指導を行うこと。

（３）保安・リスク対応

① 警備

・利用者の安全確保、財産の保全のため、毎日巡回警備を行うこと。

・宿泊利用者のある場合は、宿直員又は夜間対応者（緊急時に対応できる者）を置くこと。緊急時の連絡方法等について、利用者と相互に確認（連絡先等）すること。

② 事故防止対策

・施設内の日常点検は、常に事故防止の観点に立って実施し、異常を発見した場合には直ちに修繕を行うこと。

・揚降施設については、適宜整備点検し、利用者の事故防止に努めること。

・危険な行為をしている来場者には指導等を行い、他の来場者の安全に努めること。

・ヨットレース、小型船舶実技講習等の実施にあたり、関係機関への周知を行うこと。

・船舶の出入港状況の把握、気象条件の周知等、利用者の安全確保のために必要な措置をとること。

③ 緊急対応体制の確立

・事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、それに対応できる体制を確立すること。

・事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じ、必要に応じて関係機関に連絡し、対処すること。

・重大な事故については、直ちに管理組合に報告し、その指示に従うこと。

・非常時の避難誘導経路や緊急連絡体制について、事前に計画を作成し、管理組合の承認を得ること。

④ 賠償責任保険

・利用者に係る賠償責任保険に次の金額を基準として加入すること。

保険金額　　施設賠償保険

　　施設業務遂行リスク

　　対人・対物　１事故につき　５億円以上

　　受託物リスク

　　１事故につき　１千万円以上

　　自動車保険

　　対人　無制限

⑤ 防犯・防火対策

・防火管理者（甲種防火管理講習修了者）を選任し、所管の消防長又は消防署長に届け出ること。

・施設の施錠や点検を行うとともに、鍵の適切な管理を行うこと。また、退出時には火気始末に留意すること。
・消防設備の把握、点検等を行うこと。

（４）マリーナ施設の運営及び利用の許可

① 運用業務時間等

・運用業務時間及び定期休日は、下記のとおりとする。
ただし、指定管理者は管理組合の承認を得てこれを変更することができる。

運用業務時間

ア　４月１日から１０月３１日まで　　午前８時３０分から午後８時まで
イ　１１月１日から翌年３月３１日まで　午前８時３０分から午後６時まで

定期休日

１２月２９日から翌年１月３日までの日

・利用者の安全性を確保するため、風雨・波浪等の警報が発令されたとき、気象・海象の状況により危険が予想される場合等は、原則として施設からの出港を禁止する。
・施設整備のため、管理組合の都合により臨時に休館することがある。

② 利用の許可

・利用者に対して条例第 13 条の規定による許可を行う。
＊指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（工作物等の設置許可等）は、管理組合がその許可事務を直接行うため、該当申請があれば速やかに管理組合に連絡すること。
・利用料金徴収事務を行うものとする。
・平等公平な利用の確保に努めること。
・利用者数などを把握するとともに、それを整理し、利用状況実績報告書を作成すること。
・境港公共マリーナで開催されるヨットレース等について、主催団体と日程（年間計画等）を調整し許可すること。
なお、従前実施されているヨットレース等の開催については、特に円滑な実施ができるよう他の利用者との調整を図ること。
・疑義については、管理組合と協議すること。

③ 利用料金の額の設定

・条例で定める額の範囲内において、あらかじめ管理組合の承認を得た額を利用料金として定めること。
・利用料金の変更が必要な場合は、あらかじめ管理組合の承認を得ること。

④ 利用料金の減免

・条例第 18 条、別表第２備考及び境港公共マリーナの施設使用料の減免に関する取扱要領の規定に該当する場合は、利用料金を減免すること。

⑤ 利用料金の返還

・既に納付した利用料金は、原則返還しないこと。ただし、利用者の責に帰することができない理由によって利用できなくなった場合は、その全部又は一部を還付することができる。

３ 維持管理業務

維持管理業務は、マリーナ施設の機能を確保し、安全に利用できる状態に維持するものである。なお、維持管理業務の基準は、別紙「維持管理基準表」に基づくものとする。

（１）施設管理業務

・マリーナ施設の機能を維持し、サービスの提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設及び設備の保全に努めること。
・保守管理報告書を作成し、定期又は適時管理組合に提出すること。
保守管理報告書の項目及び内容は、別に定める。
・浄化槽施設に係る施設管理費は、市指定の保守点検・清掃業者と契約し実施すること。
・施設の景観を良好な状態に保つこと。

（２）施設修繕業務

指定管理者及び施設利用者の責めに負わない施設等の修繕は、次のとおりとする。

・修繕に要する費用が、１件５０万円未満の小規模なものについては、指定管理者の負担で行うこと。
・１件５０万円以上の修繕は管理組合で行う。なお、利用者の安全上及び管理運営上、緊急に対応する必要がなく、次年度以降に対応可能なものについては、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し、予算の範囲内で順次修繕していくもとする。
・指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、管理組合の指示があったときは提出すること。

（３）備品保守管理・修繕業務

・管理組合は、境港公共マリーナ登録備品整理一覧表（資料３）に記載する備品等について、指定管理者へ無償で貸与する。
・管理組合が貸与した備品は管理組合の所有に属し、指定管理者が自らの判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。
・施設における活動に支障をきたさないよう、備品の適正な管理を行うこと。
・不具合の生じた備品のうち、１件５０万円未満の修繕については、指定管理者の負担で行うこと。ただし、１件５０万円以上の修繕の必要が生じた場合は、管理組合と協議すること。
・指定管理者で実施した備品の修繕に関する書類等は整理・保管しておくこと。
・備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、保管すること。変更があった場合は更新すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるものであること。

（４）清掃業務

・日常的に巡視・点検、清掃（ゴミ拾い）等を行い、常に美観と清潔な状態を保つこと。
・消耗品は常に補充された状態にすること。
・定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設を良好な状態に保つこと。
・指定管理区域（水域）に流入する海洋ゴミの回収・処分を行うこと。なお、回収・処分が困難なゴミについては別途管理者と協議すること。

（５）光熱水費の支出

・指定管理者は、供給業者の請求に基づき、光熱水費を供給業者に支払うこと。

（６）施設別維持管理留意事項

① 管理事務所

・常に清潔に保ち、利用者が立ち寄りやすい状態とすること。

② 便所

・常に清潔な状態に保ち、消耗品を補充すること。

③ 駐車場

・マリーナ利用者の利用を原則とすること。
・巡回等により駐車場内における車上荒らし等の発生の防止に努めること。

④ 揚降施設等

・日常的に点検を行い、 常に安全に利用できる状態に保つこと。
・ボートキャリアについては、労働安全衛生法に基づき定期自主検査を実施すること。点検結果を管理組合に報告すること。

⑤ 係留施設及びヤード施設

・日常的に点検を行い、 常に安全に利用できる状態に保つこと。

⑥ キャンプ場及び多目的広場

・日常的に点検を行い、常に安全に利用できる状態に保つこと。
・除草、病害虫駆除の目的のために薬剤を使用しないこと。

⑦ その他の施設

・必要な点検を行い、常に利用できる状態に保つこと。

４ その他

指定管理業務に従事する者は下記の講習又は試験を修了又は合格し、免状等の交付を受けていること。

・甲種防火管理講習

・フォークリフト技能講習

・丙種危険物取扱者

・普通救命救急講習（自動体外式除細動機業務従事者）

このほか指定管理業務、自主事業を行う上で必要な資格を保持すること。

維　持　管　理　基　準　表

項目	作　業　内　容	頻　　度	備　　考
植栽管理	（1）芝生管理		
	芝生刈込み	年３回以上	
	人力除草	年１回以上	
	（2）樹木管理		
	高中木剪定	年１回以上	
	低木植栽刈込み	年１回以上	
	人力除草	年１回以上	
施設管理	消防設備保守点検	年２回	法令点検
	フォークリフト定期自主点検	年１回	法令点検
	浄化槽保守点検	年１回	法令点検
	施設点検	毎日	
	施設補修	随時	
清掃	施設内清掃	毎日	※定期清掃を除く
	管理棟清掃	毎日	※定期清掃を除く
	定期清掃	※	境港公共マリーナ定期清掃仕様による
	浄化槽清掃	年４回	法令点検

境港公共マリーナ定期清掃仕様

項　目	回　数	箇　所	業務内容
キャンプ場トイレ清掃	４月～10 月　週３回 11 月～３月　週２回	キャンプ場男・女	床面拭き掃除 掃き掃除 便器の拭き掃除
ワックス清掃	年２回(５月、10 月)	１階エントランスホール階段 ２階廊下、食事室	ﾎﾟﾘｯｼｬｰによる洗浄、乾燥後ワックス塗布
ガラス清掃	年２回（７月、12 月）	建物全体（展望ブリッジ含む）	水洗い後タオル拭き清掃
フード、換気扇、絨毯	年２回（５月、９月）	食事室、炊事室、研修室	フード、換気扇の洗浄、シミ除去
シャワー室	４月～９月　週１回 10 月～３月　月２回		掃き掃除、拭き掃除