

リアスハーバー宮古  
管理等業務仕様書  
(案)

岩手県

## リアスハーバー宮古管理等業務仕様書

### 第1章 総則

#### (適用)

第1 この仕様書は、指定管理者が行うリアスハーバー宮古の管理代行業務（以下「業務」という。）について適用する。

#### (業務の履行)

第2 指定管理者は、本仕様書及び関係法令の規定に基づき、業務を履行するものとする。

2 指定管理者は、この仕様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、指定管理料の範囲において実施するものとする。

#### (履行の指示)

第3 指定管理者は、県（所管する広域振興局を含む、以下第1章において同じ。）の指示に従い、相互に協調して業務を円滑に遂行しなければならない。

#### (管理日誌)

第4 指定管理者は、指定期間中における業務の実施結果等について管理日誌（様式第1）に記録しなければならない。

2 前項の管理日誌は、県から求められた場合には速やかに提出しなければならない。

#### (損害賠償)

第5 指定管理者は、管理運營業務の遂行にあたり指定管理者の責めに帰すべき事由により岩手県又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

2 岩手県は、利用者に対する損害賠償を担保するため、損害保険に加入し、指定管理者についても被保険者とする。

3 損害を受けた第三者の求めに応じて岩手県が損害を賠償したときは、岩手県は指定管理者に対して求償権を有する。

### 第2章 従業者

#### (従業者の配置等)

第6 指定管理者は、業務を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従業者」という。）を適時適切に配置するものとする。

2 指定管理者は、統一した名札等を定め、従業者であることを明確にしなければならない

い。

(服務)

第7 指定管理者は、従業者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、利用者への対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。

2 指定管理者は、従業者に業務上知りえたことを他に漏らさせてはならない。

### 第3章 供用

(供用期間等)

第8 リアスハーバー宮古の供用期間は、原則として4月1日から3月31日までとする。  
なお、冬期間の休業については、県、指定管理者協議のうえ決定する。

(供用時間)

第9 リアスハーバー宮古の供用時間は、原則として下記のとおりとする。ただし、県との協議のうえ、延長又は短縮することができる。

(1) 4月1日から9月30日までの期間のうち日曜日及び休日以外の日

午前9時から午後7時まで

(2) 前号に掲げる以外の日

午前9時から午後5時まで

### 第4章 施設管理

(施設管理)

第10 指定管理者は、施設等及び備品（以下「対象施設等」という。）を適正かつ良好な状態で管理しなければならない。

2 指定管理者は、対象施設等の維持管理のため、予防保全及び事後保全を行うものとする。

(1) 予防保全 定期的に点検、手入れなどを行い、安全性、快適性、機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止する。

(2) 事後保全 劣化損傷に対して取替え・補修を行い、安全性、機能性、美観を回復する。

(予防保全)

第11 指定管理者は別記1に掲げる施設点検票により、供用期間中毎日対象施設の点検を実施するものとする。

2 点検により施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止又は応急措置を行うと

もに、軽微なものを除き、沿岸広域振興局長にリアスハーバー宮古施設破損等報告書（様式第2）等により報告するものとする。

- 3 指定管理者は、前項の措置を行うほか、軽易な補修を行うために、最低限必要な器具、機材類を管理委託料の範囲内において常時備えておくものとする。

#### （事後保全）

第12 指定管理者は、事後保全に係る施設補修として、別記2に掲げる修繕工事等を実施するものとする。

- 2 指定管理者は、利用者による対象施設の破損・盗難等の事件を発見したときは、速やかに所轄の警察署に通報するとともに、前条第2項の例により、宮古地方振興局に報告するものとする。

#### （法定点検等）

第13 指定管理者は、次に掲げる法令により点検等が義務付けられている施設又は安全上若しくは保安上点検が特に必要と認められる施設について点検等の措置を行うものとする。この場合において、当該点検項目及び内容等はそれぞれの法令等に従うものとする。

- （1）し尿浄化槽（浄化槽法）
- （2）消防設備等（消防法）
- （3）夜間警備設備

#### （光熱水費の支払）

第14 指定管理者は、光熱水費の支払を行うものとする。

#### （閉場中の巡視）

第15 指定管理者は、閉場している期間中は、積雪等により実施できない場合を除き計画的に場内を巡視し第10に準じた点検を実施するものとする。

### 第5章 植栽管理

#### （植栽管理）

第16 指定管理者は、場内の植栽の維持管理のため、必要な措置を行うものとする。



## 第6章 清掃

### (清掃)

第17 指定管理者は、リアスハーバー宮古の施設の美観の保持及び快適な環境の保全のため、次に掲げる事項に配慮し定期的清掃を実施するほか、随時必要な措置を行うものとする。

- (1) 施設利用の妨げとならないよう作業を実施すること。
- (2) 廃棄物及び回収物等は、速やかに、かつ、適正に搬出又は処理すること。
- (3) 劇薬の取扱い及び管理については、十分に注意すること。

## 第7章 有料施設

### (有料施設の使用許可)

第18 指定管理者は、岩手県港湾施設管理条例（昭和40年岩手県条例第38号。以下「条例」という。）第7条で規定する使用許可を行うものとする。

- 2 前項の規定による使用料は、指定管理者の収入とする。
- 3 指定管理者は、施設の使用について岩手県港湾施設管理条例施行規則に定める様式による申請が必要とされるものについては、申請するよう利用者に指導するものとする。

### (使用料の収納)

第19 指定管理者は、有料施設の使用許可を受けたものから利用料を収納するものとする。

- 2 指定管理者は、前項の利用料を収納したときは、当該許可書に指定管理者の収納印を押印するものとする。
- 3 指定管理者は、各有料施設につき有料施設利用台帳（様式第3）を備え、利用の状況を明らかにしておくものとする。
- 4 指定管理者は、条例第13条の規定を適用した使用がある場合は、前項の台帳には備考欄に別掲扱いで、一部免除の場合は備考欄に再掲扱いでそれぞれ免除の理由、使用料の区分、免除した額及び件数を記入するものとする。

## 第8章 利用管理

### (利用案内等)

第20 指定管理者は施設利用者に対し次に掲げる情報を適宜提供するものとする。

- (1) 施設的内容及び配置、使用手続き等のガイダンス

- (2) 忘れ物、待ち合わせ等のメッセージ
- (3) その他施設管理上必要と認められる情報
- 2 指定管理者は、パンフレットの作成配布等、施設に関する情報を提供し、利用の促進に努めるものとする。
- 3 指定管理者は、施設利用者等からの苦情・提言等について受付対応しなければならない。

(利用指導等)

第21 指定管理者は、施設の保全上又は機能の増進のため、次に掲げる事項について個別又は包括的に指導等を行うものとする。

- (1) 施設内での禁止行為又は危険行為の予防又は制止のための指導
- (2) 施設の正しい使用方法及びルールに係る指導
- (3) その他施設管理上必要な指導又は調整

(事故の処理)

第22 指定管理者は、人身事故が発生したときは、事故者の保護に努め応急手当を行うほか、救急車の要請等適切な措置を行わなければならない

- 2 指定管理者は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所轄の警察署に通報するものとする。
- 3 指定管理者は、事故・事件の内容の如何にかかわらず当事者又は目撃者から場所、経緯並びに住所、氏名、保護者等を聴取し原因の究明に努めるとともに、管理上の改善が必要と認められる事項については速やかに対応するものとする。
- 4 指定管理者は、事故報告書(様式第4)等により事故等の顛末について沿岸広域振興局長に報告するものとする。
- 5 指定管理者は、携帯できる救急医薬品等を常備しておかなくてはならない。

(調査等)

第23 指定管理者は、供用期間中は次に掲げる事項について毎日調査し、第4に規定する管理日誌に記載しなければならない。

- (1) 気温、天候等
- (2) 利用者数
- (3) 駐車場利用台数

(災害対策)

第24 指定管理者は、施設に係る災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、県が別に定める土木施設災害対策マニュアル等に従って所要の対応をしなければならない。

2 県は、前項に規定する災害対策マニュアルを策定又は変更しようとする場合には指定管理者にかかわる部分について予め指定管理者に協議するものとする。

3 指定管理者は消防計画に基づき定期的に消防又は避難に関する訓練を実施するものとする。

(連絡調整)

第25 指定管理者は、業務の範囲内において関係機関との連絡調整を行うものとする。

(報告等)

第26 指定管理者は、第4に規定する管理日誌及び第10に規定する施設点検票を1か月分取りまとめ翌月10日までに沿岸広域振興局長に提出するものとする。

(様式第1) 平成 年 月 日 管理日誌

責任者		記録者		勤務者・勤務時間		時間帯	9時	12時	3時	その他気象現象
主 な 作 業						気温				
						天候				
						利用者数及び収入額				
日 常 点 検	<div> <div>異常の有無</div> <div>異常の場所</div> </div>			処理状況		艇庫		ボートヤード		研究室
						件数	金額	件数	金額	
巡 視 及 び 特 記 事 項	第 1 回	から	まで	利用団体等名称	人 数	乗客又は関係機関との協議				
	第 2 回	から	まで							
	第 3 回	から	まで							
	利用状況									
						その他特記事項				



(様式第2)

平成 年 月 日

沿岸広域振興局長 様

リアスハーバー宮古指定管理者

リアスハーバー宮古施設破損等報告書

区 分	
日 時	
場 所	
被害額（概算）	
破損の原因  又は  加害者氏名等	
破損等に対して  とった措置	
その他 (目撃者の氏名等)	

(様式第 3)

有料施設利用台帳

平成 年 月分

[illegible]

(様式第 4)

平成 年 月 日

沿岸広域振興局長 様

リアスハーバー宮古  
指定管理者

事故報告書

事 故 名						
事故の日時						
事故の場所						
事故の当事者 及び保護者	区分	職	氏名 (年齢)	区分	職	氏名 (年齢)
事故の当事者 及び保護者	区分	職	氏名 (年齢)	区分	職	氏名 (年齢)
事故の原因 及び状況						
事故に対して とった措置						

(別記1)

施設点検票

調査者 氏名

施設名	内 容	所 見
駐車場		
船揚場		
クラブハウス	研修室	
	シャワー室男	
	シャワー室女	
	更衣室男	
	更衣室女	
	一般トイレ男	
	一般トイレ女	
	多目的トイレ	
	監視用テレビ装置	
	無線装置	
	簡易気象観測装置	
艇庫	艇庫本体	
	ホイストクレーン	
ボートヤード		
一時係留栈橋		
防波堤		



(別記2)

指定管理者が行う事後保全に係る施設補修

(定義)

施設及び設備機器等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

求める修繕とは、日常的に行われる修繕作業（職員で対応可能なレベル）を想定しており、次のような小修繕を指す。

- ① 部品、パーツ、資材調達が不要な補修・修繕
- ② 修繕・交換部品が常備されているものの交換作業
- ③ 修繕・交換部品を発注するが、下記具体例のような軽微な修繕

○ 具体例（参考）

対象となる修繕の主な例は以下のとおり。

① 建築関係

- ア. 建具の調整、ドアノブの調整など
- イ. タイル、ガラス、巾木の内装材の破損修理 等

② 電気設備関係

- ア. 感知器類の部分修理
- イ. コンセント修理、インターホン等の不具合調整
- ウ. 照明器具不点及び安定器取替、スイッチの交換

③ 衛生設備関係

- ア. 水栓金具の取替、及びカランのパッキン交換
- イ. 衛生器具の一般水栓類の交換
- ウ. 給水ポンプユニット 部分修理
- エ. 給湯配管用弁類 部分修理 等

④ 空調設備関係

- ア. ポンプのパッキン取替
- イ. 全熱交換機・ファンのベルト交換
- ウ. 機器・モーター等軸受のグリスアップ

備品管理一覧表(神林マリーナ)

平成29年6月1日現在

品名	(規格・品質)	数量
会議テーブル	イトーキTHM-186LS-W7	16
会議チェア	イトーキKLT-210CK-B5	48
キャビネット	イトーキH-360WNT-WE	1
ロッカー	イトーキHLF-4811SSN-W7	1
キッチンキャビネット	イトーキHAK-0918HS-WE	1
ホワイトボード	イトーキBBCP-1809WW	1
両面グリーンマーカーボード	イトーキBBCP-1809GG	1
月予定表	イトーキBBWP-1809MN-WE	1
アルミシステムマリンラック	キャスター付 2t車用	10
アルミシステムマリンラック	キャスター付 4t車用	6
アルミシステムマリンラック	キャスター付 一人乗艇用	3
アルミシステムマリンラック	キャスター付 ジュニア艇用	2
無線装置	デジタル簡易無線機 基地局用	1
無線装置	デジタル簡易無線機 移動局用	5
多人数ロッカー(8人用2列4段)	ZSV8-73	8
救助艇(インフレーターボート)	VSR5.8R	1