

**大山マリーナ  
管理運営業務仕様書**

**令和5年5月**

**美浦村総務部企画財政課**

## 目 次

1	はじめに	1
2	関係法令の遵守	1
3	施設の休業日等	1
4	利用料金等	1
5	管理運營業務	2
6	個人情報の保護に関すること	6
7	業務実施にあたっての留意事項	6
	大山マリーナの設置及び管理に関する条例	7
	大山マリーナの設置及び管理に関する条例施行規則	10

## 1 はじめに

本書は、大山マリーナの管理運営業務に関し、美浦村が指定管理者に要求する管理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に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 関係法令の遵守

大山マリーナの管理にあたっては、本管理業務仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づくものとする。

ただし、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (3) 大山マリーナの設置及び管理に関する条例（令和 5 年美浦村条例第 1 2 号）（以下「条例」という。）
- (4) 大山マリーナの設置及び管理に関する施行規則（令和 5 年美浦村規則第 2 1 号）（以下「規則」という。）
- (5) 美浦村情報公開条例（平成 1 3 年美浦村条例第 2 号）
- (6) 美浦村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 1 7 年美浦村条例第 1 5 号）
- (7) 美浦村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施行規則（平成 1 7 年美浦村規則第 3 3 号）
- (8) その他関係法令

## 3 施設の休業日等

名 称	休業日	開業時間
大山スロープ	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで	日の出から日の入まで
大山水防拠点	なし	全日

指定管理者は、必要と認めるときは、村長の承認を得て、休業日及び開業時間を変更することができる。

## 4 利用料金等

名 称	利用料金(1 日)	申請書
大山スロープ	駐艇枠 2,000 円 (税込) / 1 区画	要
大山水防拠点	無料	不要

- ・行為による利用料金は、条例のとおりとする。
- ・大山スロープを通行（車両、徒歩等）する場合は、無料とする。
- ・条例施行日（令和5年4月28日）より前に、大山スロープ周辺において駐艇場を営み大山スロープを利用していたもの、水上飛行機により大山スロープを利用していたものについては、利用料を減免するものとする。
- ・インターネットを利用し申請する場合は、申請書の提出及び使用の許可を省略することが出来る。

## 5 管理運営業務

管理運営業務は、大山マリーナが持つさまざまな機能を十分に発揮させ、利用者が利用しやすいようなサービスを提供すること。

### (1) 管理運営について

#### ①大山マリーナ管理

##### ア 管理体制

- (ア) 適正な組織編成及び職員の配置を行い、管理責任者（資格）を明確にすること。
- (イ) 職員に必要な研修を実施し、資質、知識等の育成・向上に努めること。
- (ウ) 職員は、利用者から大山マリーナの職員と分かるよう名札等を着用すること。

##### イ 使用申請・使用許可・利用料金徴収

指定管理者は、使用申請の受付、使用許可、利用料金の徴収を適正に行うこと。なお、これらの業務は、インターネットを利用して行うことが出来るものとする。

##### ウ 管理日誌

指定管理者は、1日の業務内容（事業内容、利用者数、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応など、特記事項を記した管理日誌等（様式任意）を作成すること。

##### エ 関係機関との連携・調整

指定管理者は、担当課、各種団体及び関係機関等と円滑な連絡・調整を行い、利用者の利便を図ること。

##### オ 文書管理

- (ア) 指定管理者は、その管理の業務に係る文書及び情報（以下「文書等」という。）を適正に管理するものとする。
- (イ) 指定管理者は、指定管理期間終了後、その管理の業務に係る文書等を担当課またはその後の指定管理者に引き継がなければならない。

##### カ 拾得物の処理

拾得物は利用者に分かる場所に一定期間保管した後、処分すること。  
なお、金品等については、直ちに警察に届け出ること。

#### ②利用者サービス向上

##### ア 利用者対応等

(ア) パンフレットやウェブサイト等を活用し、利用者が必要とする情報を提供すること。

(イ) 問合せへの対応等を適切に行うこと。

(ウ) 使用に関する疑義等で特異なものについては、村と協議すること。

(エ) 職員に公の施設の管理運営業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応については、十分注意を払うこと。

(オ) 職員の接遇の向上に努めること。

#### イ 使用の制限等

条例及び規則に掲げる禁止行為を行っている者には、中止するよう指導を行うこと。

### ③利用促進業務

大山マリーナの利用促進を図るため、積極的かつ、効果的に次の広報活動や情報提供を行うこと。

(ア) 施設案内や事業概要等のパンフレットの作成及び配布

(イ) ホームページの作成及び更新

(ウ) 情報誌等への掲載、開催事業のチラシ等の作成及び配布

(エ) 村報・週報への掲載

(オ) その他、利用者のニーズに応えた媒体の利用

### (2) 交流促進業務

#### ①自主事業

設置目的に反しない範囲内において自主事業を提案することが出来るものとする。

提案にあたっては、以下の項目に留意したうえで、自由な発想で行うこと。

大山スロープの名称については、通称を提案することが出来るものとする。

(ア) 大山マリーナを使用して、自ら企画・開催し、その収入は指定管理者の収入とすることができる。ただし、担当課と事前に協議し、了解を得ること。

(イ) 月間・年間をとおした計画を策定すること。

(ウ) 施設の利用促進、利便性向上、環境に関する啓発等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。

### (3) 維持管理業務

維持管理業務にあたっては、維持管理方針に沿った適正な維持管理を行い、大山マリーナを快適で安全な利用ができる状態に維持すること。

#### ①保守管理業務

(ア) 大山マリーナの機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。

(イ) 施設を安全、かつ、安心して利用できるよう予防保全に努めること。

(ウ) 設備等の保守点検に係る報告書（様式任意）を作成すること。

(エ) 施設等の不具合を発見したときは、速やかに担当課に報告すること。

(オ) 施設内は、ユニバーサルデザインを心がけ、備品の配置等に配慮すること。

## ②修繕業務

施設の修繕については、指定管理者と担当課で協議のうえ費用負担を決定する。

## ③清掃業務

(ア) 日常的に点検、清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。

また、維持管理表（様式任意）を作成し、定期的に担当課に報告すること。

(イ) 清掃の実施と併せて、トイレトペーパーや石鹸などの消耗品は、常に補充された状態にすること。

(ウ) 定期的または必要に応じて害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。

(エ) 管理運営業務により生じた廃棄物の処理に当たっては、廃棄物に関する関係法令等を遵守するとともに、美浦村のごみの収集方法に従い分別を行うなど、リユース・リサイクルに努めること。なお、廃棄物の処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

(オ) 施設の環境を良好に維持するため、敷地内の清掃、除草を行うこと。

## ④保安・リスク対応

### ア 事故防止対策

(ア) 施設内の設備・備品等の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設・備品等の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。

(イ) 危険な行為をしている利用者には注意・指導等を行い、利用者の安全に努めること。

### イ 緊急対応体制の確立

(ア) 非常時の緊急連絡体制について、事前に計画を作成し、担当課の承認を得ること。

(イ) 事故や災害時などには、迅速、かつ、的確な情報の伝達及び対応ができる体制を確立すること。

(ウ) 水難事故等が発生した場合は、被害者の救助・保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関と連絡を取り、適切に対処すること。

(エ) 重大な事故については、直ちに担当課に電話で一報を入れ、その指示に従うとともに、書面で報告すること。

### ウ 賠償責任保険

施設内で発生した利用者に係る損害賠償保険に加入すること。ただし、担当課及び指定管理者の瑕疵を対象とするものであること。

## ⑤安全対策

### ア 利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を把握し、必要に応じて注意・指導等を行うこと。

### イ 緊急時・防犯・防火・防災対策

(ア) 緊急時・防犯・防火・防災対策について、マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。

## **6 個人情報の保護に関すること**

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。)の定めるところにより個人情報の適切な取り扱いについて、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者及び指定管理業務に従事するものは、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施により知り得た個人情報については、外部へ漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消されたあとにおいても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図ること。

## **7 業務実施に当たっての留意事項**

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合及び事業計画の主要事項を変更する場合は、担当課と協議を行うこと。
- (3) 施設自体が貴重な建築財産であることを理解し、保存に努めること。
- (4) 施設内での火災、犯罪等の防止に努めること。
- (5) 指定管理者は、業務の実施にあたり、必要に応じて担当課と協議を行うこと。