

松江市鹿島マリーナ指定管理者仕様書

(平成29年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、松江市鹿島マリーナの設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第327号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成17年松江市規則第233号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

3 施設使用及び収支等の状況（使用者数、決算その他運営状況）

別紙1のとおり

4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民等の平等な使用を確保する。
- (2) 施設使用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の使用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (9) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

5 管理のための体制の整備

(1) 職員（有資格者）の雇用等に関すること

- ① 総括責任者を1名配置すること。また、管理に係る全職員（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、管理に支障のないように配置すること。
- ② 小型船舶操縦士免許（1級又は2級）・玉掛技能講習修了の資格を有する者並びにマリーナ管理業務経験者を1名配置すること。

※必要とするマリーナ管理業務経験とは次の全てを満たしていること。

- ・マリーナ又はこれに類する施設の管理業務に従事していたこと。
- ・ヨット又はモーターボートの操船に関し豊富な経験を有しており、マリーナ利用者からの舟艇に関する相談業務に従事していたこと。

・マリナー使用者に対し、安全運航のための指導等を行う業務に従事していたこと。

③ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。

④ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

⑤ 周辺地域住民の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、平成 30 年 4 月 1 日から円滑に松江市鹿島マリナーの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

6 法令等の遵守

松江市鹿島マリナーの管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

また、一級河川佐陀川における島根県の河川占用許可に関する法令及び条件を遵守しなければならない。

7 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

(1) 松江市鹿島マリナーの施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用の許可等に関する業務

① 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

※ 詳細については別紙 2 に規定する。

(2) 使用料の徴収及び松江市会計への納付（別途、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき委託契約を締結すること。）

① 使用料の徴収に関する業務

施設等の使用者に対して使用料の徴収を行うこと。

② 松江市会計への納付

徴収した使用料を松江市会計へ納付すること。

(3) 佐陀川における公共水域等の秩序の維持に関する業務。

- ① 佐陀川の秩序維持のため、船舶等を用いて河川区域を月 1 回以上巡視すること。
なお河川区域に異常を確認した場合、すみやかに関係行政機関及び松江市に連絡すること。
- ② 佐陀川に浮遊する夾雑物（ゴミ等）を回収すること。
- ③ 回収した夾雑物（ゴミ等）は、種別ごとに分別し適正に処分すること。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、吸収式冷温水器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

イ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

ア 1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

※ 詳細については別紙 3 に規定する。

(5) 使用促進のための企画及び広報活動の実施に関する業務

① 施設 PR 及び情報提供のため、広報活動を行い集客に努めること。

② マリーナが地域に開かれた公共マリーナであることを鑑み、マリンスポーツの普及拡大に寄与するため、地域コミュニティ活動に積極的に参加すること。

※①・②ともに各年度当初に活動計画書を提出すること。

(6) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(7) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、新たに行政財産使用許可の申請があったときは、速やかに松江市に送付すること。

- ① 1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕
- ② 自動販売機の電気料金等の徴収及び支払
- ③ 日常清掃

※ 詳細については別紙 4 に規定する。

(8) その他松江市鹿島マリーナの管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス・エネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、平成 30 年 4 月 1 日以降請求分から行うこと。

8 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。
- ② 自主事業の内容
原則として松江市鹿島マリーナの目的に添ったものであること。
- ③ 自主事業実施における注意点
自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。
また、自主事業の収支については、松江市鹿島マリーナの指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。)

9 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市へ報告すること。

10 業務の実施に必要な機器、備品等

指定管理者は、業務の遂行に支障がないように次の各号に掲げる機器及び備品を指定管理者が、配備すること。

- | | |
|-----------------------|-----|
| ① 業務用車両（軽トラック等） | 1 台 |
| ② 業務用舟艇（小型作業艇及び小型管理艇） | 1 隻 |
| ③ 業務用事務機器・備品類 | 1 式 |

1.1 管理経費

松江市鹿島マリーナの管理経費は、指定管理料によるものとする。指定管理料には、原則として施設の管理に必要な一切の経費が算入されている。ただし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等及び松江市の所有する備品の修繕・修理については、松江市で措置する。

1.2 指定管理料

- (1) 松江市は、松江市鹿島マリーナの管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。
- (2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額を執行するものとする。

① 支出見込額 19,358 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
人件費	職員賃金、保険料等	12,504
光熱水費	電気、上下水道料金	1,107
維持管理費	管理用消耗品費、車両費、施設管理費、廃棄物処理費 等	739
修繕費	小規模修繕費(1件につき50万円未満)	1,000
事務管理費	各種手数料、保険料、リース料、租税公課 等	4,008
計		19,358

② 収入見込額 19 千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
負担金	自動販売機の電気料	19
計		19

③ 年間指定管理料 19,339 千円

- (3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法・支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

- (4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。
修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。
- (5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入・支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

1.3 報奨金制度

- (1) 松江市鹿島マリーナの過去 3 年間の使用料収入の実績額をもとに基準額を設定し、基準額を上回った場合は、上回った額から 1 万円未満を切り捨てた額の 50%を報奨金として指定管理者に支払うものとする。
ただし、下回った場合は下回った額から 1 万円未満を切り捨てた額の 50%の金額の指定管理料を返還するものとする。
- (2) 指定期間中、関係法令等の改正等に伴い収入が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により基準額を改定するものとする。

1.4 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や使用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の使用状況
- ② 使用料料金の収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の使用状況
- ② 使用料金の収入の実績

- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

1.5 モニタリングの実施

(1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及び市民サービスの向上を実現することである。

(2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市へ提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
<ul style="list-style-type: none"> ・調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来場者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。 ・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。 	年1回以上

【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や使用形態等に応じて設定する。

- ◆利用者の属性
 - ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
 - ・施設の使用目的、使用頻度などの使用状況
- ◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度
- ・施設案内やホームページの見やすさ
- ・催し、講座等の事業に対する満足度
- ・クレームへの対応状況
- ◆維持管理業務（ハード面に関すること）
- ・設備・備品等の管理状況
- ・清掃の状況
- ・水域・陸域の状況
- ◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から使用者に偏りが発生するおそれがある場合は、幅広い層の使用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。
- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

(3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

1.6 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

① 改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

② 改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

1.7 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 5 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

1.8 協定の締結

松江市と指定管理者は、松江市鹿島マリーナを適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、使用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

(2) 年度協定<例示>

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

1.9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、松江市と協議し決定する。

2.0 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ④ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導すると

ともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。

- ⑥ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500円/月を当該月末までに松江市に納入すること（別に申請が必要）。
- ⑦ 施設及び施設周辺的环境美化に努めること。

2.1 その他特記事項

指定期間中に見込まれる改修工事の計画

浮棧橋・連絡橋の改修工事

改修工事中は浮棧橋・連絡橋の使用について制限をする可能性があるため、工事計画に当たっては、指定管理者と事前に協議をさせていただきます。

別紙 1

＜過去 3 年間の施設使用の状況＞

(単位：件、円)

係留域	種別	平成 26 年度		平成 27 年度		平成 28 年度	
		件数	使用料	件数	使用料	件数	使用料
水域	小型船	200	449,280	195	878,040	195	976,320
	中型船		7,980,120		12,665,160		12,295,800
	大型船		4,017,600		6,324,480		6,168,960
	最大船		1,684,800		2,718,360		2,673,000
	その他		8,689,845		0		0
	小 計		22,821,645		22,586,040		22,114,080
陸域	小・中型船	16	466,560	13	690,120	12	583,200
	揚仰艇施設使用		139,095		127,980		76,140
	還付（解約返金）	3	-270,975	9	-592,920	8	-116,640
	合 計		23,156,325		22,811,220		22,656,780

※件数は年間平均契約数。使用料は年間累計金額を記載。

＜収支等の状況＞

収入

(単位：千円)

項 目	内 容	H26 年度	H27 年度	H28 年度
指定管理料		17,902	18,242	18,693
	合 計	17,902	18,242	18,693

※施設の使用料は松江市の歳入となり、指定期者は松江市から支払われる指定管理料によって管理運営。(H26~H28 年度は非公募のため、指定管理料を全額精算している。)

支出

項 目	内 容	H26 年度	H27 年度	H28 年度
人件費	職員賃金、保険料等	11,524	11,759	11,966
光熱水費	電気、上下水道料金	1,094	1,121	1,106
維持管理費	管理用消耗品費、車両費、施設管理費、廃棄物処理費 等	734	701	964
修繕費	小規模修繕費	365	668	858
事務管理費	各種手数料、保険料、リース料、租税公課等	4,185	3,993	3,799
	合 計	17,902	18,242	18,693

別紙 2

松江市鹿島マリーナの施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務の詳細

1 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い使用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、使用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の使用に関する問合せを受けたときは、空き状況等について確認し、説明及び必要な調整を行うこと。
- (4) 施設等の使用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われてないとき及び施設等の破損等があるときは使用者に対して回復を指示すること。
- (5) 松江市鹿島マリーナへの大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (6) 使用者に対する施設等の使用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 使用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

別紙 3

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、使用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 自家用車等での来場者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (7) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (8) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (9) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (10) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (11) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (12) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (13) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (14) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (15) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

2 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、松江市鹿島マリーナの全般について、「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)」に基づく清掃を目的とし、松江市鹿島マリーナ内外の環境をより衛生的に保持し、使用者、入居者及び入居機関に、常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、松江市鹿島マリーナの内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の使用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。
- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において使用者が使用する石鹸、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、使用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

- ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
 - ⑬ 電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
 - ⑭ 環境衛生の向上
 - ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
 - イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
 - ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
 - ⑮ 施設等の安全性の向上
 - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
 - イ 作業機材の放置など、使用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
 - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を発見したときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
 - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
 - ⑯ 労働安全性の向上
 - ア 作業者の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。
 - ⑰ 作業能率の向上
 - ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
 - ⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。
 - ⑲ 年末年始の休業日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。
- (4) 清掃内容（日常清掃）
- ① デッキ床面清掃
 - 機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
 - ② 浮棧橋等の清掃
 - 常に気を配り、紙屑、吸い殻、ごみ等がないよう手入れする。
 - ③ 管理棟内外の清掃
 - ア 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
 - イ 灰皿の洗浄、ごみの排出処理を行い、吸煙機の周囲を清潔に保つ。
 - ウ たばこの吸い殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
 - ④ トイレ
 - ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄

- 後は良く水を洗い流す。
- イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
 - ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
 - エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- ⑤ 洗面所
- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
 - イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。
- ⑥ 湯沸室
- ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
 - イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。
 - ウ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。
- ⑦ 内周等
- ア 松江市鹿島マリーナの内周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。
 - イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
 - ウ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。
- ⑧ 落書きの処理
- 落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告し、その指示により処理すること。
- ⑨ 給茶器の洗浄を1日1回行う。
- (5) 日常清掃とは別に定期清掃を年2回実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。(定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。)
- ① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
 - ② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスクン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)
 - ③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。
 - ④ カーペット等は、局部的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
 - ⑤ 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
 - ⑥ クモの巣を取ること。
 - ⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング
 - ⑧ 金属部の磨き(扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)
 - ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き
 - ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
 - ⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフトレンの清掃
 - ⑫ シャッター及びサッシの除塵
 - ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃

- ⑭ 駐車場床面及び車路の清掃
 - ⑮ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布
 - ⑯ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布
- (6) 収集したごみの処理
- ① 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬入すること。(ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。)
 - ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
 - ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
 - ④ ごみ置場の清掃は、適宜行い、不衛生にならないよう留意すること。
 - ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

3 設備・施設内の機器類の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、施設の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認
- ③ 外観の損傷の有無の確認

(3) 電気設備保守業務

- ① 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ② 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ③ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ④ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑤ TV 共聴設備の目視点検
- ⑥ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

(4) 給排水設備保守業務

- ① 上水設備の点検
- ② 船舶洗浄用水道設備の点検
- ③ その他給水に係る設備の点検

※点検回数、点検項目は使用実態に応じ、別途打ち合わせによって決定する。

飲料水に係る箇所点検については原則年 2 回、それ以外については年 1 回とする。

(5) 法定点検業務

- ① 法律に定められた業務の実施

(6) 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。

- ② 定期的な点検（原則年 1 回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

別紙 4

松江市鹿島マリーナの施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

1 使用許可申請書の受付及び進達に関する業務

- (1) 目的外使用希望者から行政財産使用許可申請書を受け付けたときは、申請者に対して代理受領証を交付するとともに、直ちに松江市へ進達すること。
- (2) 目的外使用者が施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (3) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市へ連絡すること。

2 維持管理等の業務

- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 自動販売機の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。

リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	使用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部使用停止		○
施設、設備、備品の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設使用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。