

芦屋港ボートパーク
指定管理者募集仕様書

令和7年6月
福岡県芦屋町

〈目 次〉

第1 趣 旨	・ ・ ・ ・ ・	1
第2 施設の概要	・ ・ ・ ・ ・	1
第3 管理運営に関する基本的な考え方	・ ・ ・ ・ ・	1
第4 法令等の遵守	・ ・ ・ ・ ・	2
第5 管理の基準・運営体制	・ ・ ・ ・ ・	2
第6 業務の再委託禁止	・ ・ ・ ・ ・	9
第7 指定管理期間	・ ・ ・ ・ ・	9
第8 管理運営経費・納入金	・ ・ ・ ・ ・	9
第9 指定管理者に対する監督	・ ・ ・ ・ ・	10
第10 協定の締結	・ ・ ・ ・ ・	10
第11 自主事業に関すること	・ ・ ・ ・ ・	10
第12 業務の引継ぎ	・ ・ ・ ・ ・	11
第13 その他	・ ・ ・ ・ ・	11

第1 趣旨

本仕様書は、芦屋港ボートパークの指定管理者が行う業務の内容及び管理運営に関する事項について定めるものとする。

指定管理者は、芦屋港ボートパークの管理運営にあたって、町と連携し、利用者の安全を確保しつつ利用者ニーズに沿った適切な施設運営に努めることとする。

第2 施設の概要

1 開業時期

令和8年10月頃（予定）

※ただし、施設の整備状況等により変動する場合あり。

2 所在地

福岡県遠賀郡芦屋町西浜町 3843-1 ほか

3 施設の概要

管理運営を実施する範囲は、係留施設、魚釣施設、管理事務所、駐車場、屋外トイレ、遊歩道及びそれらに関連する施設・設備とする。

(1) 係留施設

- ・船舶保管施設水域面積：約 23,300 m²
- ・浮 棧 橋：5 基
- ・収容隻数：171 隻（ビジターバース 3 隻を含む）
- ・給水設備：44 基（パワーポストを含む）
- ・給電設備：7 基

(2) 魚釣施設

- ・波 除 堤：延長約 170m、幅員約 6 m
- ・東防波堤：延長約 200m、幅員約 4 m

(3) 駐車場 2 箇所

- ・約 5,100 m²（約 170 台収容）（予定）
- ・約 2,600 m²（約 80 台収容）（予定）

(4) 管理事務所、屋外トイレ、遊歩道

- ・管理事務所、屋外トイレ：約 1,240 m²（予定）
- ・遊歩道：延長約 100m、幅員約 14m（予定）

※（3）及び（4）の詳細については、今後の実施設計等により決定する。

第3 管理運営に関する基本的な考え方

- ・公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、町の管理代行者として適正な管理運営に努め、各施設の設置目的を理解し、それに相応しい態度で業務を行うこと。
- ・常に利用者サービスの向上に努めるとともに弾力的な運営を行うこと。
- ・利用者の平等な利用を確保すること。

- ・効率的かつ経済的な運営に努め、管理経費の縮減を図ること。
- ・省資源及び省エネルギーに努めること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

第4 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ・地方自治法、同法施行令及び同施行規則等の関係法令
- ・都市計画法、港湾法等の港湾の管理や整備、利用に関する法令
- ・海上衝突予防法、海上交通安全法、港則法等の海上交通関係法令
- ・労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ・建築基準法、消防法、危険物の規制に関する政令等の施設・設備の維持保全関係法令
- ・福岡県と遠賀郡芦屋町との間の芦屋港港湾施設の事務の委託に関する規約
- ・芦屋港ボートパーク条例、芦屋港ボートパーク条例施行規則、その他施設の管理運営に係る町条例、規則及び諸規程
- ・芦屋町情報公開条例、芦屋町個人情報保護法施行条例等の情報関係法令
- ・芦屋町暴力団等排除条例
- ・その他関連する法令

第5 管理の基準・運営体制

1 利用時間及び休業日

施設の利用時間及び休業日は、以下のとおりを想定しており、指定管理者は、必要があると認めた場合は、あらかじめ町長の承認を得て、利用時間及び休業日を変更することができる。

施設	利用時間	休業日
係留施設 駐車場 屋外トイレ 遊歩道	午前0時から午後12時まで	なし
魚釣施設 管理事務所	午前9時から午後5時まで	毎週火曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその直後の休日に当たらない日）及び12月29日から翌年の1月3日まで

2 管理運営体制

施設の管理運営にあたっては、次の体制を整えること。

管理事務所の利用時間内は職員を常駐させたいえ、施設が良好に管理運営でき、利用者に対して支障なく対応できる人員を配置しなければならないものとする。

また、人員配置にあたっては、施設の管理運営上必要な専門知識や技能を有する者を適正に配置し、組織体制及び人員配置について、町に文書で提出すること。

(1) 総括責任者

芦屋港ボートパークの総括責任者として、公共の福祉と利用者の安全対策に関する見識を有する者が運営にあたること。総括責任者を選任又は変更したときには、速やかに町に報告を行うこと。

(2) 現場責任者

芦屋港ボートパーク内の施設等が適正に管理されているか常に把握し、異常等が発見されれば適切な処置を施すこと。なお、総括責任者がこれを兼ねることができる。

(3) 安全な管理運営及び災害時の体制

事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底し、また、危機管理及び緊急時・災害時の対応を明確にすること。

事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれらに対する処置について、直ちに町に報告すること。また、災害その他の事由により施設の利用を制限する必要がある場合においても、同様とすること。

3 管理運営業務の内容

施設の管理運営にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、次に掲げる業務を遂行すること。

(1) 施設・設備の利用許可及びその他利用に関する業務

ア 利用許可

施設の利用を希望する者の募集及び利用許可等、利用の許可に関する業務を行うこと。

イ 利用料金及び保証金の出納

芦屋港ボートパークは利用料金制を採用し、利用料金を指定管理者の収入とすることができる。

- ・利用料金は、あらかじめ町長の承認を得て設定すること。
- ・利用料金及び保証金の徴収、収納を行うこと。
- ・利用料金等を適切に管理するため、芦屋港ボートパーク専用の会計帳簿を作成するとともに、専用口座を開設し、管理を行うこと。
- ・つり銭、両替金を用意し、現金の機械保管は最小限とすること。また、現金の取り扱いについては、十分に注意を払うこと。

ウ 利用料金の減免、還付

災害その他特別の理由がある場合や、特に必要があると町長が認める場合は、利用料金の減免、還付に関する業務を行うこと。

エ 利用の制限に関する業務

利用者の集中及び荒天等により、施設の安全、快適な利用が困難であると指定管理者が判断した場合は、利用を一時的に制限及び休業等の措置を行うことができる。

オ 許可の停止及び取消しに関する業務

利用料金の滞納や、他の利用者に危害を及ぼす恐れ等が発生した場合は、その許可を停止及び取消し、その他必要な措置を行うことができる。

(2) 施設及び施設利用者の安全管理業務に関すること

ア 出帰港管理に関すること

- ・ 出帰港にあたって提出された届出を受理すること。
- ・ 出帰港に関する届出や巡回等により、出帰港数を把握し、毎月の実績報告の際に状況を記載すること。
- ・ 未届で出帰港している船舶の有無について、巡回等により確認を行い、記録を行うこと。
- ・ 未届で出帰港している船舶の利用者に対して、出帰港届を提出するよう指導すること。

イ その他安全管理業務に関すること

- ・ 施設内の巡視を適宜行い、利用者の安全を確保すること。
- ・ 施設の施錠や開錠等の点検、確認、鍵の適切な管理を行うこと。また、電気や火気等の安全確認を行うこと。
- ・ 不審者の侵入防止や排除を行うこと。
- ・ 危険行為や迷惑行為による事故防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者指導等を行うこと。
- ・ 施設又は他の船舶等への損害賠償に備え、利用者に係る賠償責任保険に加入させること。
- ・ 施設を安全に利用するため、利用者への施設利用上のマナー及びルールの周知を図り、意識啓発を行うこと。また、必要に応じて安全な船舶航行指導、マナー講習会等を開催し、安全教育を行うこと。
- ・ 利用者の船舶の安全航行に関し、漁業協同組合等と連絡調整し、利用者への連携した広報等に努めること。
- ・ 遺失物及び拾得物の受付等処置をし、警察署に届出を行うこと。
- ・ 気象状況を把握するとともに、情報提供を行い、利用者の安全を確保すること。安全を確保できない場合は、告知を行ったうえで休業等の措置をとること。
- ・ 災害や事故等が発生した場合は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、消防や警察等に速やかに連絡するとともに、町にも報告を行うこと。
- ・ 災害や事故等に対し、指定管理者はあらかじめ対応マニュアルを作成するとともに、適宜訓練や講習会等を実施すること。

- ・駐車場については、駐車場機器の維持管理を適切に行うとともに、無人時におけるトラブル等に対しても、速やかに対処できるような体制を整えること。
- ・その他、町が必要と認める要請事項に対応すること。

(3) 施設・設備の維持管理及び保全業務に関すること

施設・設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行えるよう、施設・設備の日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。

ア 施設の保守管理業務

建物の内外の損傷劣化状況を把握し維持管理を行うこと。

イ 設備の保守管理業務

日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を行うこと。

ウ 施設の修繕業務

(ア) 施設の修繕管理

修繕管理簿等で管理を行うこと。また、施設に破損、不具合が発生したときは、町に報告を行うこと。

(イ) 修繕等の費用負担

必要な施設等の修繕は、指定管理者が行うこと。ただし、修繕に係る指定管理者の年間責任限度額は110万円（税込み）までとし、年間の修繕実績が110万円（税込み）を超える場合の費用負担については、町と指定管理者で協議のうえ、決定するものとする。修繕費については、支払いは概算払いとし、実績にもとづき精算を行うこととする。なお、設備の保守管理業務等に要する経費は、修繕費用とはみなさない。

※別紙「指定管理者と芦屋町のリスク分担」を参照。

エ 備品の管理業務

(ア) 備品管理

備品管理簿等で管理を行うこと。また、備品に破損や不具合が発生したときは、直ちに使用を停止し、町に報告を行うこと。

(イ) 備品等の購入の費用負担

必要な備品の購入は、指定管理者が行うこと。ただし、備品購入に係る指定管理者の年間責任限度額は40万円（税込み）までとし、年間の購入実績が40万円（税込み）を超える場合の費用負担については、町と指定管理者で協議のうえ、決定するものとする。なお、営業用消耗品は備品とはみなさない。

※別紙「指定管理者と芦屋町のリスク分担」を参照。

(ウ) 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。また、この業務による収益により購入した備品等については、町に帰属するものとする。

なお、この業務による収益以外で購入した備品等及び指定管理者が業務開始前に購入した備品等については、指定管理者の所有とする。

オ 清掃業務等

(ア) 清掃業務

a 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設・備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

b 定期清掃

日常清掃では実施しにくいガラスの清掃等を行うため、施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

c 法定浄化槽点検

屋外トイレは、毎年1回以上、法定浄化槽点検を行うこと。

(イ) ごみ処理業務

a ごみの収集

(a) 必要量のごみ箱を用意し、利用者が不要釣り具、釣り針、その他のごみを放置することのないよう必要箇所に設置すること。

(b) ごみの回収を定期的に行い、悪臭や風による散乱等がないようにすること。また、多客日等は回数を増やす等の対応をすること。

(c) 駐車場や施設内のごみは、巡回の際にも適宜収集すること。

b ごみの適切な処理

ごみは、事業系一般廃棄物として関係する法律、条例にもとづき、町の排出区分に応じて適正に処理を行うこと。また、リサイクル等についても十分考慮すること。

(4) 海洋性レクリエーションの振興及び施設の魅力度向上を目指した集客事業

指定管理者は、芦屋港ポートパーク条例の設置目的を鑑み、地域や関係団体と連携し、施設の特性を活かしたレクリエーションの導入等、施設の認知度・魅力度向上に貢献すること。

(5) 広報業務

- ・町の観光振興に寄与するため、施設の広報及び係留施設の募集案内等について積極的かつ効果的な広報宣伝を行い、利用者の増加に努めること。
- ・町の広報等に掲載するため、情報提供を行うこと。
- ・ホームページを開設し、施設案内や催事等の情報発信を行うこと。開設に必要な経費は収支予算書を作成する際に、経費として計上すること。なお、指定期間の終了又は指定の取消しにあたり、利用者が不便を感じることはないよう、ホームページの掲載内容を次期指定管理者へ適切に引き継ぐこと。(取得ドメインの引継ぎ等)
- ・係留施設の募集案内の作成については、利用者に分かりやすい内容となるように努め、町の承認を得たうえで公表すること。

- ・施設のパンフレット等を作成すること。

(6) その他管理運営業務に関すること

- ・指定管理者によって施設が管理運営されていることを示すため、施設入口等に指定管理者の名称、連絡先を表示すること。
- ・施設に関する問合せ及び苦情等は、原則として指定管理者が対応を行うこと。
- ・1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務、窓口運営、救護等）や利用者対応等特記事項を記した業務日誌等を作成し、保管すること。
- ・町は、必要に応じて各種帳簿類の検査を行うことができる。
- ・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成するときは、町と協議を行うこと。
- ・町が出席を要請した会議等に出席すること。
- ・地元漁業者との調整が不可欠であるため、施設の運営に支障が生じないよう連絡調整を密にし、理解と協力を得ること。
- ・周辺施設との連絡調整を密にし、理解と協力を得ること。また、休業する場合は、支障が生じないよう配慮すること。
- ・施設の電話機及び回線は芦屋町にて用意するが、使用料は指定管理者の負担とする。

(7) 供用開始に向けた業務に関すること

指定管理者は、供用開始までに、次の業務を実施すること。

- ア 供用開始日から適切な管理運営が実施できる体制づくり
 - ・供用開始日までに、管理運営に従事する者等を雇用し、必要な研修等を行い、適切な管理運営を行うための体制を整えること。
 - ・業務に関連する知識を習得すること。
 - ・供用開始に必要な事務処理要領、マニュアル等を作成すること。
- イ 供用開始前における利用許可申請等の準備行為
 - ・係留船の募集、利用許可申請やその他施設を供用するために必要な業務を行うこと。
 - ・係留船の募集は、多くの応募があるように、供用開始までに適切なスケジュールを確保し、広く周知を行うこと。
- ウ 指定管理業務開始前における費用負担
 - ・指定管理業務開始日以前に行う業務に係る経費は、指定管理者が負担すること。
- エ その他
 - ・町がオープニングイベント等を実施するときには、その企画運営に協力すること。

(8) 事業計画書及び事業報告書等の提出に関すること

ア 事業計画書

指定管理者は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町長の承認を得ること。なお、作成にあたっては、町と調整を行うこと。

イ 実績報告書、事業報告書

指定管理者は、毎月業務終了後、実績報告書を作成し、翌月10日までに町長へ提出すること。また、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、町長へ提出すること。なお、作成にあたっては、必要に応じて町と調整を行うこと。

ウ その他

その他資料の作成等、町が求める事項について速やかに対応すること。

(9) 損害補償に関すること

- ・指定管理者の業務上の瑕疵によって生じる損害賠償に対応できる賠償資力を確保するため、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、指定管理者が通常行う施設管理に関して瑕疵があるときは、町が加入する全国市町村総合賠償保険で賠償が可能である。ただし、指定管理者が一部業務を再委託したものは、賠償保険の対象外となる。
- ・不可抗力及び自然災害等で、町及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、指定管理者が行う業務が困難となり、指定管理者に損害が生じても、町はこれを補償しない。

(10) 個人情報保護に関すること

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(11) 情報公開に関すること

事業報告書、実績報告書及び業務報告書については、公表するものとする。また、その他本業務に関して指定管理者が作成及び保有している文書について情報公開請求がなされたときは、芦屋町情報公開条例第7条の2にもとづき公開に努めるものとする。

(12) アンケート調査の実施に関すること

施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者アンケート等の調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告すること。なお、調査様式及び調査方法については、町と協議のうえ、決定すること。

(13) 自己評価の実施に関すること

業務の質やサービスの向上を図るため、指定管理者は利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、自己評価と併せて事業報告書に添えるものとする。

第6 業務の再委託禁止

指定管理者は、全ての業務を一括して他の事業者にも再委託することはできない。ただし、一部及び部分的な業務の委託については、町と協議のうえ、専門の事業者等に委託することができる。

第7 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

※ただし、管理運営を継続することが適当でないとき、指定を取り消す場合がある。

第8 管理運営経費・納入金

芦屋港ボートパークの管理運営に要する経費には、利用料金収入及びその他の収入のほか、必要により町が支払う指定管理料を充てるものとする。

1 指定管理料

芦屋港ボートパークの管理運営のために町が負担する指定管理料を必要とする場合は、指定管理期間のうち当初の2年間については、指定管理者から応募時に提案された金額を基本として、予算の範囲内で町が指定管理者と協議のうえ、協定で定めることとする。3年目以降については、事業計画及び開業後の運営実績を勘案しながら、毎年度の予算の範囲内で協議のうえ、協定で定めることとする。

なお、参考として、町が想定する係留割合ごとの収支想定について、別紙「芦屋港ボートパークの収支想定」により提示する。

2 指定管理料の支払時期

支払方法は分割によるものとし、その時期や分割方法は、町と指定管理者で協議のうえ、協定で定めることとする。

3 指定管理料の見直し

町又は指定管理者は、賃金水準又は物価水準の変動等により、管理運営に支障が生じる場合は、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出、協議のうえで指定管理料を見直すことができる。

4 指定管理料の精算

管理運営に要する経費が指定管理者の収入額を上回った場合、町は差額の精算を行わないことを基本とする（修繕費の精算は除く）。

ただし、芦屋港ボートパークは新規施設のため、利用料金の収入実績がないことや、係留施設の係留割合によって経費が大きく増減することが見込まれることを考慮し、指定管理期間のうち当初2年間に限り、差額が生じた場合は年度終了後に町と指定管理者で協議のうえ、ともに必要性があると認めた部分について精算を行うこととする。なお、3年目以降については、当初2年間の実績を勘案しながら、町と指定管理者が協議のうえ、決定することとする。

5 納入金

指定管理者の収入額が管理運営に要する経費を上回った場合は、収益の一部を町へ納入する。納入金額については、指定管理者から応募時に提案された納入金計算方法や納付方法等をもとに、町と指定管理者で協議のうえ、協定で定めることとする。なお、自主事業から生じた収支は、指定管理業務の収支とは別に処理を行うこととし、自主事業の収益は納入金の算定に含まないものとする。

第9 指定管理者に対する監督

町長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に監視、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることができる。

第10 協定の締結

- ・指定期間における管理運営の基本的な事項については基本協定書を、指定管理料等については年度協定書を取り交わすものとする。
- ・協定書の取り交わしに際して必要な事項については、町と指定管理者で協議のうえ、定めることとする。
- ・協定の解釈について疑義が生じた場合、又は協定の定めのない事項が生じた場合の措置は、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

第11 自主事業に関すること

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、芦屋港ボートパークの利用促進、活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、必要に応じて実施することができる。なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の費用負担により実施するものとし、町からの指定管理料を財源としないものとする。また、実施にあたっては、事業内容及び時期等を検討し、町の承認を得たうえで行うこと。

第12 業務の引継ぎ

- ・指定管理期間の満了等に伴い、次期指定管理者選定のため説明会等を開催する場合には、これに協力すること。
- ・指定管理者が変更となる場合は、変更の際に利用者に対するサービスや施設の管理運営に支障が生じないよう誠意を持って業務の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とする。

第13 その他

1 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、町は指定を取消することができる。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、芦屋港ボートパークの管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

(2) 指定管理者の責に帰することができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責に帰することができない事由により業務の継続が困難になった場合は、業務継続の可否について、町と指定管理者で協議を行うものとする。

一定期間に協議が整わないときは、指定管理者の協定を解除することができる。

2 業務内容等に疑義が生じたとき

業務仕様書に規定するもの、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じたときは、町と指定管理者で協議を行うこととする。

【仕様書別紙】

- ・別紙1：指定管理者と芦屋町のリスク分担
- ・別紙2：施設配置図・設計図（係留施設、魚釣施設）
※駐車場、管理事務所、屋外トイレ、遊歩道の詳細については、今後の実施設計等により決定する。
- ・別紙3：芦屋港ボートパークの収支想定
- ・別紙4：購入予定備品一覧