

# 芦屋港ポートパーク維持管理等業務委託仕様書

## 第1章 総則

### 1 業務名

芦屋港ポートパーク維持管理等業務

### 2 目的

芦屋町では海洋性レクリエーション活動の健全な発展に資するための施設として、係留施設や魚釣施設等をもって構成する芦屋港ポートパークを令和8年11月頃に開業する予定となっている。当施設では、「芦屋港活性化基本計画」におけるコンセプト「海を活かしたレジャー拠点」を実現するため、利用者ニーズに沿った適切な施設運営が求められる。この役割を担うため、施設管理の一部業務を委託することで、効率的な運営管理による利用者サービスの向上を図ることを目的とする。

### 3 委託期間

#### (1) 開業準備期間

契約締結日から施設開業日（令和8年11月下旬予定）の前日まで

#### (2) 維持管理等業務期間

施設開業日から令和11年3月31日まで

### 4 施設概要

#### (1) 開業時期

令和8年11月下旬（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（※別紙図面参照）

#### (3) 施設の概要

##### ア 係留施設（船舶保管施設水域面積：約 23,300 m<sup>2</sup>）

- ・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×2口
- ・給電設備：7基（電圧125V）

##### イ 魚釣施設

- ・波除堤：延長約170m、幅員約6m
- ・東防波堤：延長約200m、幅員約4m

- ・救命浮輪 : 6 基
- ・安全梯子 : 港外 6 箇所、港内 6 箇所
- ・危険表示柵 : 高さ 300mm
- ・転落防止柵 : 高さ 1,100mm
- ・開閉扉 : 6 箇所
- ・標識灯 : 1 基
- ・照明灯 : 6 基

#### ウ 駐車場

- ・係留者専用 : 67 台 (うち障がい者等駐車区画 2 台)
- ・一般利用 : 154 台 (うち障がい者等駐車区画 2 台)

#### エ 管理事務所

- ・建築面積 : 約 103 m<sup>2</sup>  
ホール : 約 52 m<sup>2</sup>、事務所 : 約 22 m<sup>2</sup>、倉庫 : 約 25 m<sup>2</sup>、事務所トイレ

#### オ 屋外トイレ

- ・男 性 : 小便器 2 基、腰掛式便器 1 基、ベビーチェア 1 基
- ・女 性 : 腰掛式便器 3 基、ベビーチェア 3 基
- ・多目的 : 腰掛式便器 1 基、ベビーチェア 1 基、オストメイト設備
- ・その他 : 外延部に手洗い場を設置

#### カ 芝生広場

- ・広場面積 : 約 500 m<sup>2</sup> (22m×23m)
- ・付属設備 : ベンチ 5 基

#### キ 遊歩道

- ・延 長 : 約 100m、幅員約 14m
- ・仕 様 : スタンプコンクリート

### 5 利用時間及び休業日

| 施設                          | 利用時間                  | 休業日   |
|-----------------------------|-----------------------|---|
| 係留施設<br>駐車場<br>屋外トイレ<br>遊歩道 | 午前 0 時から<br>午後 12 時まで | —   |
| 魚釣施設<br>管理事務所               | 午前 9 時から<br>午後 5 時まで  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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) に当たるときはその直後の休日に当たらない日)</li> <li>● 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで</li> </ul> |

※上記を基本とするが、利用者サービスを向上させることができる場合は、この他の時間についても提案は可能とする。

6 使用料等

| 区分   | 使用料                  | 保証金        |
|------|----------------------|------------|
| 係留施設 | 1 mあたり月額：1,800 円（税抜） | 年間の係留料金と同額 |
|      | 1 mあたり日額： 450 円（税抜）  | —          |
| 魚釣施設 | 無料                   | —          |

## 第2章 業務内容

本業務は、施設開業前に実施する「開業準備期間」と、施設開業後に実施する「維持管理期間」に区分して実施するものとする。

なお、開業準備期間中は管理事務所が未完成であることから、常駐義務は課さないものとする。この期間においては、町との協議、資料作成、現地確認等を中心に業務を実施すること。管理事務所完成後の業務の履行場所については、芦屋町の指示に従うこと。

### 1 本業務の範囲

#### (1) 開業準備に関する業務

##### ア 係留船募集支援

- ・係留船募集に関する一連の業務について、町と協議し必要な支援を行うこと。
- ・募集要項及び申請書類等の作成支援を行うこと。
- ・募集方法、募集条件等の整理に関する協議支援を行うこと。
- ・許可申請書類等の条件確認及び内容確認を行うこと。
- ・申請受付期間中は、提出書類の内容確認及び不備確認を行うこと。
- ・船舶の大きさ等に関する確認について、必要な助言を行うこと。
- ・応募者からの問い合わせ対応に関し、必要な支援を行うこと。
- ・抽選実施時における運営支援を行うこと。
- ・係留船募集に関し、施設運営上必要となる事項について、町と協議を行うこと。

##### イ 利用規約及び運用マニュアル策定支援

- ・施設利用者向け利用規約及び運用マニュアルの作成支援を行うこと。
- ・係留施設、魚釣施設等の運用ルールに関する協議支援を行うこと。
- ・町、漁協その他関係者との協議に参加し、必要な助言を行うこと。

##### ウ 開業準備に関する支援

- ・施設開業に向けた運営体制の構築について、町と連携しながら必要な支援を行うこと。
- ・施設運営開始に向けた準備事項について、町と協議のうえ整理を行うこと。
- ・その他、施設開業に向けて必要となる事項について支援を行うこと。

#### (2) 施設の維持管理に関する業務

##### ア 施設の保守点検

- ・目視、触知、打検及び動作確認により点検すること。異常を感じた場合は、必要な措置を講じること。

##### イ 施設の清掃

- ・適切な時期に、適切な方法により実施すること。
- ・当初の計画に関わらず、清掃の必要が生じた場合は、速やかに実施すること。

#### ウ トイレへの衛生消耗品の補充

- ・トイレットペーパー、手指消毒剤等を適宜補充すること。

#### エ 施設のごみ搬出

- ・施設内で回収したゴミを回収日に指定の位置に出すこと。

#### オ 備品・什器の管理

- ・施設運営に支障をきたさないよう、適切な管理を行うこと。
- ・備品及び設備の操作を熟知したうえ、適切な管理を行うこと。

#### カ 施設の鍵の開錠及び施錠（管理事務所、魚釣施設）

- ・定められた時刻に施設を開閉すること。
- ・開閉にあたっては、事故が生じることのないよう、注意すること。
- ・閉門 30 分前から施設内に残っている者へ閉門の呼びかけを行うこと。

#### キ 施設の除草等

- ・作業日については、町と協議のうえ、適切な方法により実施すること。
- ・刈った草については、適宜処分を行うこと。

### (3) 施設の運営に関する業務

#### ア 一時係留船及び給電・給水設備使用料の徴収

- ・関係規定に従い、適切に使用料を収納すること。
- ・使用料は開始前に一括して納入させること。

#### イ 施設の使用状況の確認

- ・使用状況を把握するための台帳等を作成すること。
- ・台帳等の個人情報については、芦屋町個人情報保護条例に基づき、適切な管理のために必要な措置を講じ、その取扱いには十分注意すること。

#### ウ 施設の間い合わせに関すること

- ・利用者及び一般住民からの施設や係留などに関する間い合わせに対し、適切に対応すること。

### (4) 施設の安全管理に関する業務

#### ア 施設利用者への指導

- ・施設の機能の維持及び施設を適正に利用させるため、必要に応じ、施設利用者へ指導を行うこと（海面利用マナーの啓発を含む）。

#### イ 出入港管理

- ・出港届、帰港届を管理事務所に常備するとともに、出入港にあたって提出された届出用紙を受理すること。
- ・出入港に関する届出書類や棧橋巡回などにより、出入港数を把握し、毎月の業務報告の際に、状況を記載すること。
- ・未届で出港している船舶の有無について、棧橋巡回などにより確認のうえ、記録を行うこと。

- ・未届で出入港している船舶の所有者に対して、出港届、帰港届を提出するよう指導すること。
- ・出港届の記載事項をもとに、帰港予定時刻を過ぎても帰港していない船舶、又は帰港しているが帰港届が未提出の船舶があるときは、帰港（時刻）を確認すること。

#### ウ 緊急時の対応

- ・施設内における緊急時の連絡体制を定め、従事者へ周知徹底すること。

#### エ 防火・防犯への対応

- ・火の元等の点検を適宜行うこと。
- ・管理事務所を無人にする場合は施錠するなど、盗難等の防止を図ること。

### (5) その他管理運営に関する業務

#### ア 施設サービス向上及び賑わい創出に資する事業の企画運営

- ・年1回以上、施設の特性を活かしたレクリエーションの実施や、施設の認知度・魅力度向上に繋がるイベントを企画し、運営すること。

#### イ 自主事業の企画運営

- ・委託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や、新たな賑わい創出を目的として、自らの企画提案に基づく自主事業を実施することができる。(施設関連品の物販、施設利用者増加に向けたイベント、海洋レジャーに関する催し 等)
- ・自主事業を実施する場合は業務計画書を作成し、町と協議のうえ決定すること。
- ・自主事業の実施にあたっては、収益性を伴う事業か否かを問わず、芦屋港ボートパーク条例及び同条例施行規則による使用許可又は福岡県港湾施設管理条例及び同条例施行規則による使用許可を得て、使用料を納めなければならない。
- ・収益性を伴わない事業の実施であり、その実施趣旨が施設サービス向上及び賑わい創出に資するものと認められる場合、使用料は免除とする。
- ・収益性を伴う事業の実施について、一切の費用は受託者の負担とするが、自主事業による収益は受託者において収受するものとする。なお、自主事業の料金設定については、公共施設としての性質を踏まえ、著しく高額な設定とならないよう配慮すること。

#### ウ その他管理運営に関する業務

- ・本仕様書に規定されていない業務で、受託者又は芦屋町が必要と認める場合は、協議のうえ処理するものとする。

### 第3章 管理の基本的事項

#### 1 管理運営体制

- ・ 当該受託業務の実施にあたっては、必要な職員を配置すること。なお、従事する職員については、事前に従事者名簿等を芦屋町に提出すること。
- ・ 従事する職員は、船舶に関する知識及び実務経験を有する者を最低1名配置すること。
- ・ 受託者は、当該受託業務に従事する職員等に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うこと。
- ・ 安全管理や接遇等、業務に必要な研修・訓練、その他受託者又は芦屋町が必要と認める研修・訓練を実施すること。
- ・ 当該受託業務に従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

#### 2 使用料の収納

- ・ 納入者から現金を収納した場合は、請求額と一致していることを確認した後、必ず手上げ金庫等に現金を入れたうえ、鍵のかかる保管庫などで適切に管理すること。
- ・ つり銭及び両替金を用意し、現金の施設内保管は必要最小限とすること。また、現金の取り扱いについては、十分に注意を払うこと。
- ・ 収納した使用料については、町が別途指示する方法により納付すること。
- ・ 収納した現金については、町と協議のうえ定める方法により、速やかに指定口座への入金又は町への納付を行うこと。
- ・ 受託者は、現金を施設内で長期間保管しないよう留意すること。

#### 3 業務報告書等の提出

受託者は、次に示すとおりに業務計画書及び業務報告書を町に提出すること。なお、自主事業を行う場合は、その計画内容に関して事前に町と協議すること。

| 名称        | 提出時期       | 内容                            |
|-----------|------------|-------------------------------|
| 事業計画書（年間） | 町と協議のうえ定める | 係留数や来訪者数の目標、管理業務スケジュール等（任意様式） |
| 業務報告書（日報） | 毎月10日まで    | 毎日の出入港状況、施設の維持管理等の業務報告等（任意様式） |
| 業務報告書（月報） | 毎月10日まで    | 毎月の係留数、施設の維持管理等の業務報告等（任意様式）   |
| 業務報告書（年報） | 町と協議のうえ定める | 年間の係留数、総売り上げ、実施業務の総括等（任意様式）   |

#### 4 町及び受託者の役割分担

##### (1) 役割分担

町及び受託者の役割分担は、原則次のとおりとする。

| 項目                    |               | 町 | 受託者      |
|-----------------------|---------------|---|----------|
| 施設の維持管理               | 水光熱費、修繕、機械警備等 | ○ |          |
|                       | 保守点検、清掃、備品管理等 |   | ○        |
| 芦屋港ポートパークの使用許可、使用料減免  |               | ○ |          |
| 芦屋港ポートパークの行為許可、使用料減免  |               | ○ |          |
| 施設の受付・案内業務            |               |   | ○        |
| 専用係留の使用料徴収            |               | ○ |          |
| 一時係留及び給電・給水設備の使用料徴収   |               |   | ○        |
| 保険等への加入               | 施設            | ○ |          |
|                       | 上記以外          |   | ○        |
| 出入港管理                 |               |   | ○        |
| 防火管理者の設置              |               | ○ |          |
| 事故、火災等における施設損傷の回復     |               | ○ | 帰責性ある場合○ |
| 事故、火災等による利用者の被災に対する責任 |               | ○ | 帰責性ある場合○ |
| 備品等の管理                |               | ○ |          |
| 包括的な施設の管理             |               | ○ |          |

##### (2) 経費の負担区分

本仕様書の別に定めがあるもののほか、業務の履行に必要とする費用の負担区分は原則次のとおりとする。

| 項目                      |                 | 町  | 委託料 | 受託者 |
|-------------------------|-----------------|----|-----|-----|
| 事務消耗品（コピー用紙、プリンターインク等）  |                 | ○  |     |     |
| 衛生消耗品（トイレットペーパー、手指消毒剤等） |                 | ○  |     |     |
| 水道光熱費                   |                 | ○  |     |     |
| 修繕費                     | 原則として町負担        | ○  |     |     |
|                         | 受託者に瑕疵がある場合     |    |     | ○   |
| 保険料                     | 建物等             | ○  |     |     |
|                         | 上記以外            |    | ○   |     |
| 通信運搬費                   | 電話料金、無線 LAN 使用料 | ○  |     |     |
|                         | 上記以外            |    | ○   |     |
| 委託料（施設点検、設備点検、機械警備等）    |                 | ○  |     |     |
| 備品費（必要最低限のもの）           |                 | ○  |     |     |
| 施設サービス向上及び賑わい創出に資する事業   |                 |    | ○   |     |
| 自主事業                    |                 |    |     | ○   |
| 上記に定めのないもの              |                 | 協議 |     |     |

※委託業務に係る必要最小限の事務机、椅子、キャビネット、パソコンその他施設運営上必要な備品については、原則町が貸与する。

※受託者は、町が貸与する備品について、善良な管理者の注意をもって管理し、委託期間の満了又は契約を解除された場合には、速やかに町に返還すること。

※受託者が任意に購入又は調達した物品等は、委託期間の満了又は契約解除時に、受託者自らの費用と責任において撤去又は撤収するものとする。ただし、町と受託者が協議のうえ合意した場合は、この限りでない。

## 5 受託者の責務

受託者は業務の遂行にあたり、町と緊密に連絡を取りながら、より良いサービスを提供していくべきことを十分に認識し、次の事項に留意して受託業務を円滑に遂行できるよう、万全を期すること。

### (1) 本業務の目的への理解

- ・ 受託者は、全ての利用者に公平なサービスを提供すべきことを理解し、利用者が満足して施設を利用できるよう留意し、受託業務に従事すること。

### (2) 関係法令等の遵守

- ・ 受託者及び受託職員は、施設の管理運営にあたり、各種関係法令等を遵守すること。なお、受託期間中に法令等に改正があった場合は、改正後の法令等に基づくものとする。

### (3) 地元との連携

- ・ 管理にあたっては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に連絡調整を密にし、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に配慮すること。

### (4) 関係書類及びデータの取り扱い

- ・ 業務に関して、受託者が提供する資料等の関係書類及び保持するデータを町の許可なしに履行場所以外に持ち出すことや、複写してはならない。

### (5) 鍵類の管理について

- ・ 施設の開錠及び施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は受託者が責任をもって適切に管理すること。紛失等の場合は、速やかに町へ報告すること。また、各種鍵類を町に無断で複製することを禁止する。

### (6) 災害時の対応

- ・ 受託者は、災害時においては、町とともに勤務時間内における災害対応を行う責務を負っていることを十分に認識しておくこと。
- ・ 本仕様書の定めのない事項についても、町の指示に従うこと。

#### (7) 事故緊急時の対応

- ・ 受託者は、施設管理上の事故や災害時の緊急事態が発生した場合、町に報告のうえ、その指示に従い、速やかに必要な措置を講ずること。

#### (8) 情報セキュリティ対策の実施

- ・ 受託職員は、業務履行のために個人所有の端末を使用してはならない。
- ・ 受託職員は、仕様書で定められた業務以外の目的で、情報端末を使用してはならない。
- ・ 受託職員は、受託者から指定された業務上必要な記憶媒体以外を情報端末に接続して使用してはならない。

#### (9) 環境への配慮

- ・ 受託者は、省資源及び省エネルギー化を図り、環境に配慮して業務を遂行するよう受託職員に周知徹底すること。

### 6 再委託

- ・ 受託者は、本業務について、業務の全部を一括して第三者に委託することはできないものとする。
- ・ 受託者は、事前に委託者の承諾を受けた場合、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、業務の一部を委託した者の商号又は名称、契約金額、その他必要な事項を委託者に報告しなければならない。
- ・ 受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、すべて受託者等の責任及び費用において行うものとし、この第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受託者の責めに帰すべき理由により生じた損害及び増加費用とみなして、受託者が負担することとする。
- ・ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務に当たり上記「6 受託者の責務（2）関係法令等の遵守」について周知しなくてはならない。

### 7 損害賠償

- ・ 受託者及び受託職員が故意または過失により、利用者、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- ・ 受託者の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、委託者の責に帰すべき場合を除き、委託者は損害賠償の責を負わないものとする。

### 8 委託料の支払い

- ・ 委託料は四半期ごとの支払いとし、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

## 9 その他

- ・ 受託者が、業務の改善が必要な場合に、正当な理由がなくこれを行わないときは、委託者は契約を解除することができる。
- ・ 履行期間の終了又は契約解除により次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な業務の引き継ぎに協力すること。
- ・ 本仕様書は、業務遂行上に必要な最小限の定めであり、業務上問題が生じた場合には速やかに双方が協議し、円滑な業務遂行に努めること。