

令和 8 ～12 年度「漁船以外の船舶が使用することができる由良漁港の白山島船揚場の船舶保管施設」管理運営業務仕様書

I 基 本 的 事 項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

漁船以外の船舶が使用することができる由良漁港の白山島船揚場の船舶保管施設（以下「プレジャーボート施設」という。）は、県内漁港の総合的かつ計画的な整備により、水産業の健全な発展と豊かで住みよい漁村の振興に資するため、漁港漁場整備法（昭和 25 年法律第 137 号）の規定に基づき平成 11 年 5 月及び平成 12 年 6 月に設置しました。

(2) 管理運営方針

プレジャーボート施設を適切に維持管理することにより、施設の設置目的である本県水産業の健全な発展と豊かで住みよい漁村の振興に寄与するとともに、効率的な管理運営を目指しています。

2 施設の使用について

(1) 施設の使用許可について

施設を使用しようとする者に対し、管理条例第 11 条第 1 項の規定に基づき許可を行う。

(2) 使用料等

使用料については、管理条例第 13 条第 2 項に定める額となる。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行できる人員体制とし、研修を行うこと。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 事故等の未然防止

施設の危険箇所や危険が想定される事象を発見した場合は、常に被害が発生しないよう迅速に措置を講ずるとともに、県に対して、遅滞なく報告すること。

5 環境への配慮

業務を実施する際は、常に環境に配慮するよう努めること。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理 者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他 県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		事故・火災等による施設の損傷（事案による。）	協議事項	
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク (※3)	施設利用者・ボート等の被災時の対応に対する責任（事案による。） (※2)	協議事項	
		管理上の瑕疵による使用停止等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故による使用停止等に伴う運営リスク(※2)	協議事項	

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協

議事項とする。

- ※2 指定管理者は、施設利用者・ボート等の被災時の対応に対し第一次的責任を有し、施設又は施設利用者・ボート等に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、直ちに山形県に報告するものとする。
- ※3 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

9 施設等の修繕について

指定管理者は、施設等の状態を把握するとともに、修繕が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

（１）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

（２）指定管理料の支払い

県は会計年度（４月１日から翌年３月３１日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、５年間保存すること。

13 原状回復義務

- ・指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。
- ・指定管理者は、施設等を汚損した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者が行う情報公開

（１）文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等につい

て、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

（２）指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく使用許可等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成８年３月県条例第９号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

（３）公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

15 指定管理者に対する監督・監査

- ・ 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- ・ 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- ・ 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ること。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

Ⅱ 管 理 運 営 業 務

山形県のプレジャーボート施設管理運営業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表 1「業務分担表」のとおりとする。

1 施設の管理運営に関する業務

(1) 指定施設の維持管理に関する業務

定期的に（週 1 回程度）指定施設を見回り、指定施設の維持管理上必要な場合は、使用者に指導を行うとともに、修繕が必要な場合には県庄内総合支庁水産振興課に連絡すること。

(2) 指定施設の使用許可に関する業務

指定施設の使用許可の調整に関すること及び使用許可申請書の作成指導や求めに応じて申請書用紙を交付するなど使用許可申請に係る一連の業務を行うこと。

(3) 指定施設の利用者に対する施設の利用方法等の指導

指定施設の利用者心得の周知徹底を図り、違反行為に対する指導を行うこと。

(4) 指定施設の利用者の安全管理を図るための連絡調整

利用者の安全管理を図るとともに、必要に応じ、県庄内総合支庁水産振興課、海上保安部等と連絡調整を図ること。

2 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

令和 8 年度以降の事業計画及び収支計画については、毎年度提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び利用の状況
- ② 管理に係る経費の収支状況

(4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出するものとする。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に關しての留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

(7) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整 等

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業 務 項 目		内 容	業務実施者	
			県	指定管理者
1 施設の使用管理に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
	(2) 施設の使用に関する業務	利用者調整、利用者意見への対応		○
		使用法の指導		○
	(3) 施設の使用許可等に関する業務	使用許可申請書の配布・作成指導・取りまとめ		○
		使用許可・許可の取り消し、効力の停止及び条件の変更		○
	(4) 使用料の徴収等に関する業務	使用料減免の許認可	○	
		使用料の徴収	○	
	(5) 危機管理に関する業務	事故・災害時の対応（初動対応は指定管理者）	○	○
2 施設等の維持管理に関する業務		施設の定期点検（週 1 回程度実施する）		○
		施設の修繕	○	
3 その他の業務	(1) 事業計画書及び収支計画書の作成	事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○
	(2) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○
	(3) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○
	(4) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○
	(5) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○
	(6) その他の業務	定期的な意見交換	○	○
		問題が生じた際の連絡調整 等	○	○
		包括的な管理責任	○	