

プレジャーボート用指定泊地

指定管理者 管理運営仕様書

(中之作港)

令和8年8月
福島県

第1 はじめに

本書は、プレジャーボート用指定泊地（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、福島県（以下「県」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 指定管理者が行う業務

1 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の点検

週1回以上巡視を行い、本施設に係る係留設備等の損傷を発見した場合は、速やかに県に連絡すること。

(2) 環境美化

本施設にゴミの投棄がされた場合、適宜清掃を行い、適正に処分すること。また、使用者に対し、周辺環境に配慮した利用を行うよう指導を行うこと。

2 使用の許可等に関する業務

(1) 利用の受付

指定管理者は本施設の使用を希望する者から、使用を開始しようとする日の1月前までに申請を受付ける。その際、審査を行うのに必要な書類の提出を併せて求め、必要な書類がそろわない場合は申請を受理しないこと。

提出書類

- ① 指定泊地使用許可申請書（福島県港湾管理条例及び福島県港湾の管理に関する規則に定められた様式）
- ② 誓約書（同上）
- ③ 小型船舶の新規登録通知の写し
- ④ 船舶検査証書の写し
- ⑤ 小型船舶操縦免許証の写し
- ⑥ その他、指定管理者が必要と認める書類

(2) 審 査

申請を受付後、本施設の利用者としてふさわしいかを審査し、利用を認められると判断されれば、使用許可書を作成すること。

以下に該当すると認められる場合は、使用を許可してはならない。

- ① 港湾施設の秩序を乱すおそれがある場合
- ② 港湾施設を損傷するおそれがある場合

③ 港湾施設の目的及び用途を妨げるおそれがある場合

使用許可の期限は最大1年間であるため、継続して使用を希望する利用者に対しても、改めて使用許可申請書を提出させ、審査すること。

(3) 許可証等の交付及び料金の收受

納入通知書の作成のため、使用許可日の1週間前までに県に使用許可証の写しを持参のうえ、作成を依頼すること。

使用者に対し別途協議により定める使用許可証、使用許可票（ステッカー）及び県から交付された納入通知書をあわせて交付し、指定金融機関にて納入させること。

継続して許可を行う場合は、旧年度の使用許可票を回収し処分すること。

(4) 許可の取消し

指定管理者は、使用者が下記に該当する場合は許可を取り消し、又は使用の制限を命じることができる。

- ① 前記(2)の条件に該当するに至った者。
- ② 偽りその他不正の行為により施設使用許可を受けた者。
- ③ 指定の日までに使用料を納入しない者。
- ④ 福島県港湾管理条例及び福島県港湾の管理に関する規則又はこれらに基づいて知事及び指定管理者の行った処分若しくは指示に違反した者。

(5) 停泊位置の決定

船舶の大きさを考慮のうえ、停泊位置を決定すること。

3 プレジャーボートの適正な停泊、停留及び係留の指導に関する業務

(1) 利用方法の指導

許可を受けた使用者に対し、係留方法、港内施設、航路等を指導し、安全に利用できるよう指導を行うこと。

(2) 気象・海象情報提供

泊地の適正管理と使用者の安全確保のため、常に気象及び情報の収集を行い、台風等の荒天が予想される場合は、使用者に対して情報提供を行うこと。

(3) 技術的助言

他のプレジャーボートや岸壁護岸等を損傷する恐れがあると認められる不適正な停係泊を発見した場合は、使用者に対し指導すること。

(4) 災害等の措置

船舶の係留については、常日頃より転覆などの事故が発生しないように努めるとともに、台風等の荒天及び災害の発生が予想される場合は、事前に船舶の係留状況を確認し、事故が発生しないよう措置すること。荒天又は災害の発生後はすみやかに状況を確認し、事故を発見した場合は県と船舶所有者に速やかに連絡すること。

(5) 放置艇への撤去指導

本施設の使用許可を得ていないプレジャーボートを発見した場合は、速やかに使用許可の手続きを行うよう指導すること。

当該プレジャーボートが他のプレジャーボート及び漁船等に支障があると認められる場合又は港湾の利用上支障があると認められる場合は、県に連絡し、県の指示により撤去等の指導を行うこと。

4 その他知事が必要と認める業務

(1) 漁業者との調整

本施設周辺は多くの漁船が利用していることから、プレジャーボート使用者と漁業者の安全を確保するため、漁業者と利用形態の調整を行うこと。またこの調整結果を使用者に周知すること。

(2) 管理日誌の作成

定期巡視、災害対応等を行った場合は、その状況を管理日誌に記載すること。

(3) 管理実績の報告

管理日誌は、委託料請求にあわせて写しを県に提出すること。

第3 経営管理に関する業務基準

1 委託料の支払い

委託料の支払い方法については県と協議のうえ決定する。

2 事業評価業務

指定管理者は、利用者等の意見や要望、漁業者の動向を把握し、運営に反映させるように努めること。

指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は是正勧告を行い、さらに改善が見られない場合は指定を取り消すことがある。

3 県の監査

県の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設及び事務所に立入り、書類等を閲覧することができる。

県による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 県及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、第2（指定管理者が行う業務）に基づき県に連絡を行うほか、必要に応じて、県、市町村、海上保安庁、漁業協同組合との連絡調整を随時行うこと。特に漁業協同組合

とは、漁業者とのトラブルを避けるためにも積極的に調整を行うこと。

5 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間の終了時（指定が取り消された場合を含む）に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継を行うこと。

第4 その他

1 管理体制の整備

(1) 運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。本施設付近に事務所等を設け、対応を行うこと。

(2) 連絡体制

指定管理者は、県との連絡用として、電話及びインターネット等必要となる通信環境を整えること。

(3) 服 務

指定管理者は、従事するすべての職員に対して公益使命を自覚させ、利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

2 使用許可票の作成

指定管理者は、福島県港湾管理条例及び福島県港湾の管理に関する規則に規定されている使用許可票を作成すること。

使用許可票の仕様は下記のとおりとし、詳細は県と協議すること。

- ・ 縦10cm×横15cm
- ・ 片面刷り
- ・ 印刷色 文 字 … 黒色
- 外枠及び県章 … 令和9年度 赤色
- (県章は薄色) 令和10年度 青色
- 令和11年度 緑色
- 令和12年度 赤色
- 令和13年度 青色
- ・ 許可票の表面に透明シールを貼るかパウチ加工を施し、耐水性を確保すること。

3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、県の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 申請書等の保管

使用許可申請書等は、県の指示に基づき適切に保管すること。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録等について、毀損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

4 個人情報の保護

指定管理者は個人情報の保護に関する法律及び福島県個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 その他留意事項

県から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合は、必要な対応を行うこと。本書に記載のないことが発生した場合は、県と協議して決定すること。