

津なぎさまち内旅客船ターミナル
指定管理者仕様書

令和7年9月
津市

目次

第1章 総則	- 1 -
1 本施設の管理に関する考え方	- 1 -
2 施設の概要	- 1 -
3 本施設の使用時間及び休館日	- 2 -
4 指定管理者の指定の予定期間	- 3 -
5 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い	- 3 -
6 管理運営に関する情報の公開	- 3 -
7 法令等の遵守	- 3 -
8 指定管理料	- 4 -
9 行政財産の貸付及び目的外使用	- 4 -
10 業務の再委託について	- 4 -
11 その他	- 5 -
第2章 指定管理者が行う業務内容等	- 6 -
1 一般業務	- 6 -
2 本施設の危機管理	- 8 -
3 職員の配置及び研修等	- 8 -
4 指定管理者が提案により実施する事業（自主事業）	- 9 -
5 経理及び関係書類の整備等	- 10 -
6 業務日誌の作成及び保管	- 10 -
7 月次報告	- 10 -
8 年間事業計画書及び年間事業報告書等の作成・提出	- 10 -
9 津市と指定管理者との責任の分担	- 11 -
10 備品の管理等	- 11 -
11 本施設の改築・補修等	- 11 -
12 保険の加入	- 11 -
13 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	- 11 -
14 指定の取消し等	- 12 -
15 疑義等の決定	- 12 -

（別表1）

リスク分担表

（別表2）

備品一覧表

この仕様書は、本市が津なぎさまち内旅客船ターミナル（以下「本施設」という。）の指定管理者に求める業務の内容及び業務の範囲等を定めるものとする。

第1章 総則

1 本施設の管理に関する考え方

本施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (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しないこと。
- (2) 本施設が、海上アクセス事業及び港の賑わい活性化事業を円滑に進める場であるという津なぎさまちの設置理念に基づき、次に掲げる事項に関する管理運営を行うこと。
 - ア 本施設が交流拠点となるための賑わい創出
 - イ 日常的な清掃・設備等の管理
 - ウ 駐車場・駐輪場及び敷地内の管理
 - エ 小規模な修繕
- (3) 地域住民や利用者の意見等を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議を行うこと。
- (9) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて実施すること。

2 施設の概要

(1) 津なぎさまち内旅客船ターミナル

ア 所在地 津市なぎさまち1番1

イ 構造 木造平屋建

ウ 敷地面積 1, 693 m²

エ 延床面積 428 m²

オ 施設内容 運航事業施設、交流広場、待合ロビー、トイレ、掲示板、観光コーナー、喫煙コーナー等

(2) 第1駐車場

ア 所在地 津市なぎさまち1番8

イ 駐車台数 343台

- ウ 駐車料金 無料
- エ 敷地面積 10, 400 m²
- (3) 第2駐車場
 - ア 所在地 津市海岸町1012番13ほか
 - イ 駐車台数 150台
 - ウ 駐車料金 無料
 - エ 敷地面積 4, 150 m²
- (4) 第3駐車場
 - ア 所在地 津市海岸町875ほか
 - イ 駐車台数 111台
 - ウ 駐車料金 無料
 - エ 敷地面積 2, 751 m²
- (5) 第4駐車場
 - ア 所在地 津市海岸町991ほか
 - イ 駐車台数 25台
 - ウ 駐車料金 無料
 - エ 敷地面積 662 m²
- (6) 第5駐車場
 - ア 所在地 津市海岸町974ほか
 - イ 駐車台数 34台
 - ウ 駐車料金 無料
 - エ 敷地面積 837 m²
- (7) 緑地等
 - ア 緑地 868 m²
 - イ 護岸敷地 243 m²
 - ウ その他 978 m²

※ 合計敷地面積 22, 582 m²

3 本施設の使用時間及び休館日

- (1) 使用時間 本施設棟 午前5時30分から午後11時まで
 駐車場 午前5時30分から翌日午前0時まで
 ※ ただし、本市または指定管理者がターミナルの管理上特に必要と認めるときは、使用時間を変更することができる。
- (2) 休館日 無休
 ※ ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ本

市の承認を得て、臨時に本施設を休館することができる。

4 指定管理者の指定の予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年津市条例第34号）及び津市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年津市規則第20号）の規定に基づき、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、本施設の管理運営業務に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

6 管理運営に関する情報の公開

指定管理者は、本施設の管理運営に関して保有する情報について情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき対応するものとする。

7 法令等の遵守

本施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関連法規
- (3) 津なぎさまち内旅客船ターミナルの設置及び管理に関する条例（平成18年津市条例第199号）
- (4) 津なぎさまち内旅客船ターミナルの設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年津市規則第187号）
- (5) 津市行政手続条例（平成18年津市条例第21号）
- (6) 津市行政手続条例施行規則（平成18年津市規則第11号）
- (7) 津市情報公開条例（平成18年津市条例第22号）
- (8) 津市情報公開条例施行規則（平成18年津市規則第13号）
- (9) 津市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) 津市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (11) その他津なぎさまち内旅客船ターミナルを管理運営するための業務に関連するすべての法令等

8 指定管理料

本市は、指定管理料について、「津なぎさまち内旅客船ターミナルの管理に係る事業計画書」及び「津なぎさまち内旅客船ターミナルの管理に係る収支予算書」において提示のあった金額を参考に、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）毎に指定管理者と協議を行い、予算の範囲内で支払うこととする。

指定管理料は指定管理上必要となる経費で構成され、主な内訳は以下のとおりとする。

ア 電気、ガス及び上下水道の光熱水費

イ 清掃費、緑地等管理費、衛生費、警備費、設備保全費等

ウ NHK受信料、緊急地震速報利用料、インターネット回線使用料、プロバイダ利用料等の通信費

エ 消耗品費、人件費等

オ 施設修繕費（１件５０万円以下）

なお、各年度終了時において、管理費用に過不足が生じても、原則として清算はせず、年度毎に締結する年度協定書で決定した額は、特段の事情がない限り変更しないこととする。

9 行政財産の貸付及び目的外使用

地方自治法第２３８条の４第２項第１号、第４号及び津市財産に関する条例（平成１８年津市条例第５２号）等の規定により行政財産を借り受ける場合は、本市に市有地（建物）借受申請を提出し、適当と認められる必要がある。この場合において、市有財産賃貸借契約を締結し、本市が定める賃貸料を支払うものとする。

また、地方自治法第２３８条の４第７項等の規定による本施設の設置目的外の自主事業等（自動販売機の設置等）に係る行政財産の使用については、本市に行政財産目的外使用申請を提出し、許可を得る必要がある。この場合において、当該許可の際に、本市が定める使用料を納付するものとする。

市有財産賃貸借契約を指定管理者以外の者が締結した場合もしくは行政財産目的外使用の許可を指定管理者以外の者が受けた場合、指定管理者はその者と電気使用料等の経費負担について調整を図り、本市に報告するものとする。

10 業務の再委託について

本施設の管理に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、業務の一

部を第三者に委託することにつきあらかじめ本市の承諾を受けたときは、この限りではない。

11 その他

指定管理者は、本施設に業務の遂行のために必要となる建物及び工作物等を設置しようとする場合は、事前に本市と協議するものとする。

なお、設置及び原状回復等に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

第2章 指定管理者が行う業務内容等

1 一般業務

(1) 施設の運営に関すること

ア 本施設の使用許可等

午前5時30分から午後11時までは、施設使用の受付、使用許可が
確実に行える体制を執り、業務を執行すること。

イ 本施設の利用料金の収受

ウ 本施設が交流拠点となるための賑わい創出

(2) 本施設の設備、設備器具等の維持管理に関すること

ア 日常清掃

良好な環境衛生及び美観の維持により快適な空間を保つこと。

本施設内の日常的な清掃（床の掃き掃除、トイレ清掃、備品・ガラス
等の拭き掃除、ごみ箱の処理、喫煙コーナーの掃除等）及び本施設周辺・
駐車場・排水路・護岸等の清掃（ごみ拾い等）は、原則として毎日行う
こと。

イ 定期清掃

床ワックスの実施並びに窓ガラス、ブラインド、照明器具及び給排気
口の清掃は、年6回以上実施すること。

ウ ごみの収集運搬

週2回以上実施すること。

エ 機械警備

本施設の閉館時に実施すること。

オ 人的警備

本施設及び駐車場等の人的警備を行うこととし、不審者を発見した場
合は、適切な対応を図ること。また、第2～第5駐車場については、本
施設の閉館後から次に開館するまでの間（午後11時から翌日午前5時
30分まで）の巡回警備（1時間毎）を実施すること。なお、警備は2
4時間体制で実施し、警備員は1名以上配置すること。

カ 消防用設備の保守管理

消防法に基づき、消防用設備の保守管理を実施すること。

キ 冷暖房設備の保守点検

年2回以上実施すること。

ク 自動ドアの保守点検

年4回以上実施すること。

ケ 駐車場、緑地等の植栽の剪定及び除草等

駐車場については年 2 回以上実施し、緑地等については年 4 回以上実施すること。

コ 消耗品等の管理

電気消耗品等の管理を行うこと。本施設内の掲示板、観光コーナーの管理は本市及び津市観光協会と連携し行い、台帳を作成し記録すること。

サ 駐車場の管理

駐車場の門扉の施錠を含めた管理を行うこと。

シ 駐車場の駐車台数調査

駐車場利用時に、毎日 1 回、利用者数が多い昼間の時間帯に駐車場台数調査を実施し、毎月報告すること。

ス 駐車場の長期駐車調査

少なくとも 2 ヶ月に 1 回、全車両の車両番号を記録し、長期間駐車している車両の有無を確認し、書面で報告すること。長期駐車車両が見受けられた場合は、国土交通省中部運輸局、軽自動車検査協会等に対し所有者情報を照会し、所有者に対して車両の移動等を指導すること。また、所有者への指導等の経過を本市に報告すること。調査の実施等にあたり本市及び運航事業者へ協力を求める場合は、事前に調整すること。

セ 駐車場の迷惑駐車調査

駐車場の設置目的外の利用による駐車を調査するため、必要に応じて日時、駐車場所、車両番号を適宜記録し、報告すること。迷惑車両が見受けられた場合は、国土交通省中部運輸局、軽自動車検査協会等に対し所有者情報を照会するとともに、必要に応じて警察へ相談し、所有者に対して車両の移動等を指導すること。また、所有者への指導の経過等を本市に報告すること。調査の実施等にあたり本市及び運航事業者へ協力を求める場合は、事前に調整すること。

(3) その他

ア 来場者の利用目的に応じ、適切かつ迅速な誘導を行うこと。なお、来場者の応接においては、不快感を与えることが無いよう懇切・丁寧に対応するものとし、駐車場の秩序の維持とともに利用者のサービスの向上を図ること。

イ 駐車場内の車両の誘導及び整理を行うこと。なお、車両の誘導においては、トランシーバー等により連絡を密にしてスムーズな案内を行うこと。

ウ 本施設内の掲揚台に日章旗及び市旗を毎日掲揚すること。

エ 第1及び第2駐車場の監視カメラの運用を行うこと。なお、移設を行うなどの必要が生じた場合は指定管理者の負担において行うこと。

オ 施設利用者等からの意見、要望や苦情については、調査や分析の上、適切に対応するとともに、本市に報告すること。

2 本施設の危機管理

(1) 計画

ア 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態」という。）を想定した危機管理体制の構築及び危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルは本市の承諾を得たうえで提出すること。

イ 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善すること。なお、改善後の危機管理マニュアルは本市に提出すること。

(2) 予防対策

ア 危険及び破損個所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置を講じること。

イ 緊急事態を想定し、緊急地震速報を取り入れた地震防災訓練を本市、運航事業者と連携し年1回以上実施することとし、必要に応じて危機管理マニュアルの点検・更新を行うこと。

ウ 台風等による風水害が発生し又は予想される場合においては、必要な措置を講じること。

(3) 緊急時の対応

ア 緊急事態が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な処置を講じるものとし、本市をはじめ関係機関に連絡通報すること。また、本市等から災害対応に係る指示があった場合は、指示に従うこと。

イ 新型インフルエンザ感染症等の感染拡大防止措置について、定期的な消毒、手洗い・うがい等を行うなど対策を実施すること。

3 職員の配置及び研修等

(1) 本施設の管理に支障が無い勤務体制を構築し、責任者を必ず1名以上配置すること。

(2) 管理の業務が適切であるかについて、チェック体制を確立すること。

(3) 緊急時の対策を適切に行うため、防犯対策及び防災対策のマニュアルを作成し、本施設の管理及び運営に関する事務に従事する者（以下「職員」という。）を指導すること。

- (4) 個人情報の保護について、職員に周知徹底すること。
- (5) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。
- (6) 公共施設としてのサービス向上を図るため、配置する職員が業務全般を理解し、対応できるよう職員研修を行うこと。
- (7) 企業倫理等、コンプライアンスの確立に向けた取り組みを行うこと。

4 指定管理者が提案により実施する事業（自主事業）

(1) 自主事業について

指定管理者は、本施設の設置目的を踏まえ、津なぎさまち内旅客船ターミナルの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第5条各号に規定する指定管理者が行う業務のほかに、本施設の利用促進、利用者サービスの向上、本施設の採算性向上など、本施設の活性化を図るための事業を提案し実施するものとする。

指定管理者は、自主事業を実施するに当たり、あらかじめその事業内容、収支計画、参加料等を明らかにしたうえで、本市の承認を得るものとする。

なお、自主事業に関しては、次の点に留意するものとする。

- ア 自主事業は、指定管理者としての業務以外の業務・事業について指定管理者自らの責任及び負担により実施するものとする。
- イ 自主事業の実施にあたっては、事前に地域住民等との調整を行い、理解を得ること。
- ウ 自主事業については、指定管理者候補者の選定後にその実施の内容等について改めて本市と協議するものとする。

(2) 自主事業の範囲・基準

ア 本施設の設置目的内の自主事業

条例第2条に規定する本施設の設置目的を達成するために実施する自主事業が該当するものとし、本市の承認を得た事業とする。

イ 本施設の設置目的外の自主事業

上記以外の収益事業等の実施については、本市と協議を行い、承認を得るものとする。また、本市は指定管理者から協議のあった自主事業について、下記の条件以外にも条件を付して承認する場合がある。

- (ア) 対象者の設定に公平性が認められるもの
- (イ) 民間事業に多大な影響を及ぼさないもの及び圧迫するおそれがないもの
- (ウ) 安全性が確保されているもの
- (エ) 事業内容が公序良俗に反していないもの
- (オ) その他利用者の視線で疑義が生じないもの

(ハ) その他設置目的を達成するための事業であるもの

(3) 自主事業に係る収入・経費等

自主事業に係る収入・経費等は、条例第5条各号に規定する指定管理者が行う業務とは、区分して経理するものとする。

5 経理及び関係書類の整備等

- (1) 本施設の管理に係る経費について、経理に係る規程を作成し、指定管理者が行う他の事業と区分して経理すること。
- (2) 管理業務に係る書類を毎会計年度の終了後1年間、また経理を明らかにした関係書類を毎会計年度の終了後5年間整備・保存すること。
- (3) 本市は、必要に応じて施設、物品、経理等の各種帳簿等の現地検査を実施するので、その際、迅速に対応できるようにしておくこと。

6 業務日誌の作成及び保管

各業務を円滑に管理運営するため、業務日誌を作成し、保管すること。

7 月次報告

駐車場利用実績、駐車場の長期駐車調査報告、駐車場の迷惑駐車調査報告、小規模修繕実績等を取りまとめの上、翌月10日までに報告すること。

8 年間事業計画書及び年間事業報告書等の作成・提出

- (1) 次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、毎年度11月末までに本市に提出すること。
- (2) 年間事業報告書等の作成・提出
毎年度終了後30日以内に事業報告並びに収支状況等に関し津市長が必要と認める書類を作成し、本市に提出すること。
- (3) 上記(1)(2)の書類を作成するにあたっては、あらかじめ本市と調整を行うこと。
- (4) 本市は、指定管理者の適正なサービスの提供を確保するため、次のとおり管理運営について評価等を行うものとする。なお、本市による評価等の結果、本仕様書に示す指定管理者に求める業務の水準等を下回った場合又は業務の履行上問題があると認められる場合、指定管理者は本市と協議の上、直ちに改善措置を講ずるものとする。

ア 定期評価

本市は、指定管理者と本市の間で、指定管理者から提出された事業報告書等に関し、本仕様書に示す指定管理者に求める業務の水準等を満た

しているかについて、確認するものとする。

イ 随時評価

本市は、必要があると認めるときは、本施設の管理の業務内容及び経理状況について指定管理者に説明を求め、又は本施設の立ち入り検査により確認を行うものとする。

9 リスク分担

本市と指定管理者との責任の分担は、原則として別表1「リスク分担表」とおりとします。

ただし、「リスク分担表」に定める事項で、疑義又は定めのないリスクが生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

10 備品の管理等

- (1) 本市が所有し、指定管理者に貸与する備品は、別表2「備品一覧表」とおりとし、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。また、当該備品が破損等したときは、指定管理者の負担により修理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、(1)の備品が破損等により使用できなくなったときは、当該備品の廃棄について本市の承認を得なければならない。
- (3) 指定管理者は、本市の所有に属する物品のうち、重要物品については、現在高の調査を行い、遅滞なく本市に報告しなければならない。

11 本施設の改築・補修等

本施設の大規模な改築及び維持補修は、原則として本市及び指定管理者協議の上行うものとする。ただし、1件50万円以下の本施設の維持補修（調査を含む）については、指定管理者の負担により実施することとし、修繕すべき箇所を故意に放置するなどの行為は厳に行わないこと。

12 保険の加入

- (1) 本施設の施設等に係る保険は、本市の負担により本市が加入する。
- (2) 指定管理者は、本施設の利用者その他本施設を利用する者を対象とする損害賠償保険に指定管理者の負担により加入すること。

13 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、施設使用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等

の事務に対応するものとする。(インボイス制度に関する詳細な内容については、国税庁ホームページ等を参照)

14 指定の取消し等

(1) 指定期間の終了前の指定の取消し

ア 指定の取消し等

本市は、条例第11条第1項の規定に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

イ 原状回復の義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は条例第11条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、条例第19条第1項の規定に基づき、その管理しなくなった施設、設備器具等を速やかに原状に回復しなければならないこととする。ただし、本市の承認を得たときはこの限りでない。

(2) 指定期間の途中での指定管理者の撤退等

指定管理者が、自己の都合又は条例第11条第1項の規定により指定期間の終了前に業務を履行できなくなった場合は、これにより生じた本市の損害については、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

15 疑義等の決定

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、本市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。