

1 宜野湾港マリーナ管理運営業務基準

宜野湾港マリーナの管理運営に当たっては、沖縄県港湾管理条例（以下「条例」という。）、同条例施行規則、別途県が指定管理者と協議して定める「宜野湾港マリーナの管理に関する事務処理要綱（仮称）（以下「事務処理要綱」という。）」に基づき管理するものとする。

(1) 指定管理者の管理対象区域・施設及び指定管理業務

ア 管理対象区域および対象施設

指定管理者の管理する対象区域及び施設は次のとおりとする。

- ① 対象区域
別紙管理対象施設範囲図1-3のとおり
- ② 対象施設
 - ・浮棧橋、陸置場、物揚場
 - ・管理棟（艇庫を含む）
 - ・揚降機、クレーン
 - ・駐車場
 - ・給水施設、給電施設、給油施設
 - ・緑地〔西緑地3.2ha（駐車場、トイレ、東屋等を含む）、道路沿緑地1.1ha〕
 - ・泊地
 - ・公共埠頭
 - ・臨港道路
 - ・その他、上記に掲げる施設を含む区域全体および当該区域内に存在する県有施設・その他の管理用物品等の動産

イ 指定管理業務

指定管理業務の内容は次に掲げるものとする。

- ① 施設の使用許可等に関する業務
- ② 施設の維持管理に関する業務
- ③ 宜野湾港マリーナ施設利用者の安全管理等のサービス業務
- ④ 災害時及び荒天時における対応業務
- ⑤ 自動料金徴収機による駐車場利用料金の徴収・収納業務
- ⑥ 宜野湾港マリーナの広報及び利用の促進に係る業務
- ⑦ 給油施設の管理運営業務
- ⑧ その他前各号に掲げる業務の実施に関して必要と認められる業務

(2) 執務体制等

ア 施設の執務体制等

執務体制は、次のとおりとする。

宜野湾港マリーナの使用時間内は、管理事務所に職員を常駐させなければならないものとする。また、クレーン運転士免許、危険物取扱主任者乙種4類以上、フォークリフト運転免許、大型特殊免許、玉掛作業講習修了者の有資格者を必要な施設に配置しなければならない。

イ 現場責任者

指定管理者は、業務遂行の状況を把握するため現場責任者を定めなければならない。

ウ 施設の使用時間等

指定管理者は、条例第21条及び第22条に定める休港日及び使用時間により、施設を使用させなければならない。

ただし、知事の承認を得た場合は臨時に変更することができる。

〔参考〕条例第21条及び第22条に定める宜野湾港マリーナの休港日及び使用時間は以下のとおり。

- 休港日
 - ① 火曜日
 - ② 12月29日から翌年の1月3日まで
- 使用時間

- ① 4月1日から10月31日まで：午前8時から午後6時30分まで
- ② 11月1日から翌年の3月31日まで：午前9時から午後5時00分まで

(3) 施設の使用許可等に関する業務

使用許可等の業務の実施にあたっては、指定管理者は、県民及び利用者間の平等利用に留意し、公正かつ中立に行わなければならない。

具体的な施設使用許可申請等の手続、提出書類、許可の要件等については、別途県が指定管理者と協議の上定める事務処理要綱に基づき行うものとし、当該事務処理要綱では、次の手続きや様式等について定めるものとする。

ア 使用許可

- ・指定管理者はマリーナ施設の使用許可申請書を受け付けるものとする。
- ・指定管理者は、使用許可申請書を審査の後、基準等を充足する者に対し、使用許可書、標識（専用使用）を交付すると同時に、係留、保管場所について指示することとする。
- ・使用許可は、申請書の記載事項、提出書類、艇の長さ、使用料の納付等を確認の上で行うものとする。
- ・なお、許可書に記載した使用期間満了後（更新の許可をした場合は除く。）は、標識を使用者から指定管理者へ返納させるものとする。
- ・指定管理者は、使用許可を受けていない船舶が係留等されていることを発見したときは船舶の所有者に条例およびその他関係規定の内容を説明し、相手方に撤去を求めることとする。相手方が、指定管理者の説明を聞き入れない等事態に解決がみられない場合には、その旨、県に報告するものとする。

イ 使用許可の取消等

マリーナ施設の使用許可の取り消し、マリーナ施設がき損した場合の使用者からの聴取・報告等の業務について、指定管理者は、条例及び事務処理要綱により適正に処理するものとする。

ウ 新規募集等に係る業務

- ① 新規の一般利用（1月を超える期間の利用）
 - ・ボート等の保管施設に空きが生じたときには、指定管理者と県が協議して定める募集要項により行う新規募集の結果に基づき、指定管理者が使用許可を行うものとする。
- ② 継続利用について
 - ・前記①による一般利用の使用許可の期間は、最長1年間である。その後、使用許可を受けた者が継続して施設を利用したい場合は、これが同一船舶である限り、継続利用を認めるものとする。
- ③ 短期の利用（一般利用以外の短期の利用）
 - ・施設をより多くの方に、様々な用途で利用してもらうためにも、短期利用のための施設（ビジターバース）の効果的・効率的な利用に努めていただきたい。

エ 減免申請時の受付等にかかる事務

施設使用料の減免は県が行うが、指定管理者は、申請者から、減免申請書及び添付書類を受け付け、県に回付する事務を行う。

オ 使用許可にかかる各種申請に対する承認、届出の受付等

指定管理者は、使用許可艇に係る「権利義務承継届」の受理を行う。
公共の施設として、権利譲渡、艇の変更及び共同利用者の変更については認めていない。

カ 使用許可に伴う利用者指導、処分等

指定管理者は、施設内において未承認に係る船舶等を発見した場合の退去勧告、使用許可申請書の提出指導、使用許可艇に係る使用方法の変更、使用許可の取消し等を行う。

こうした業務は、施設の利用秩序を維持し、適切に運営していく上で重要なものであるため、指定管理者は公正かつ中立に業務を遂行していく必要がある。

なお、指定管理者は、沖縄県行政手続条例に則った行政指導や不利益処分の手続を行うための体制を確保する必要がある。

キ 競技会等開催時の調整

ヨットレース等の競技会を開催するときは、指定管理者は、競技会主催者から競技会等開催届を提出させ、施設が円滑かつ効率的に利用できるように調整する。

ク 目的外使用許可申請の受付

マリナー施設の目的外使用許可申請については、指定管理者において受け付けを行い、指定管理者としての意見を付して県に送達するものとする。

ケ 施設使用料の徴収業務

使用料金徴収事務については、地方自治法施行令第158条第1項の規定により、指定管理者に委託するものとする。

(4) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の維持管理の考え方

各施設の安全、衛生、機能の各面からの確保がなされ、施設の快適な利用ができるよう各施設を適切に管理しなければならない。

なお、現在管理委託先が加入している施設賠償責任保険等については、指定管理者制度導入後も引き続き指定管理者が加入するものとする（別紙業務実施関係資料「13現行保険加入状況」参照）。

イ 光熱水費の支払い

指定管理者は、宜野湾港マリナー（緑地内施設を含む）内の電気料及び上下水道料金の支払いを行う。

マリナー施設と緑地内施設の電気料及び上下水道は、会計上の区分が異なるため分けて支払いを行う。

なお、収支見積りの参考となる実績は、別紙業務実施関係資料「15光熱水費状況」のとおりである。

ウ 清掃等業務

① 業務を行う施設

(ア) マリナー施設

浮棧橋、陸置場、物揚場、管理棟、トイレ、斜路等

(イ) 公共埠頭

(ウ) 駐車場

(エ) 緑地

道路沿緑地、西緑地（植栽管理（剪定、芝刈り、除草等）トイレ清掃を含む）

② 清掃の頻度等

・清掃等は、別紙業務実施関係資料「10清掃等業務内容」に示した頻度で実施するものとする。このほか、斜路の海苔取り及び緑地の下草刈りは適宜実施するものとする。

③ 留意事項

- ・陸置場等のコンクリート面は、塵芥、汚物の收拾清掃を行い、必要に応じて水洗いを実施すること。
- ・台風の通過後等で流木等が泊地内に大量に流入した場合については、県と協議の上で行うものとする。
- ・ごみの収集は、屑籠内はもとより、周辺の散乱ごみの収集も行うこと。
- ・水道管の破損、水栓の故障、締め忘れ等による水漏れがないか特に注意すること。
- ・トイレは水洗いして、よく拭き取り、常に清潔を保つよう努めること。
- ・放置物の処理、取得物の管理を適正に行うこと。

エ 巡視等業務

① 施設の巡視

(ア) 視点

- ・施設の目視等による点検及び異常の有無の確認、施設利用者の禁止行為への注意等を中心に巡視を行う。
- ・保管艇の確認（放置防止、盗難防止）
- ・施設の保全（施設・備品の点検確認、火気防止、修繕箇所等の確認）
- ・不審人物、立入禁止区域内立入者への指導

- (イ) 巡視を行う施設
 - ・指定管理者が維持管理する全施設とする。
- (ロ) 巡視の頻度等
 - ・各施設の利用状況等を踏まえた巡視計画を作成して行うこと。
 - ・施設利用時間内のマリーナ施設については、陸上からの海面監視とあわせて随時実施すること。
- (エ) 留意事項
 - ・マリーナ施設エリアは原則として使用の許可を受けた者が利用するが、緑地等については、誰でも気軽に自由使用できるものであることに留意すること。
 - ・危険な行為を行う者や秩序を乱す者に対しては、施設の利用の中止や利用方法を変更させるなどにより、適正に対処すること。
 - ・事故を発見したときは、速やかに関係機関に連絡するとともに、事故報告書を作成し、県に報告すること。
 - ・夜間警備については、緑地部分も含め警備を行うこと。
- (オ) その他
 - ・警備に係る時間及び人数は、別紙業務実施関係資料「11警備等業務内容」のとおりとする。
- (カ) 防火管理
 - ・防火管理者を選任するなど防火管理体制を整備し、防災訓練等を実施する。

オ 保守点検業務

- ・施設、備品を安全に使用するため、別紙業務実施関係資料「12設備等保守点検内容一覧表(参考)」のとおり、点検等を実施する。
- ・また、クレーン(揚降機を含む。)、フォークリフトなど、日常的に使用する設備や物品については、日常点検を欠かさず、常に円滑に使用できるよう必要な部品の交換等を行うこと。
- ・給油施設に関して、自主点検、法定点検等を実施する。

カ 修繕等業務

- ・施設利用者が安全かつ快適に施設が利用できるよう、常時施設の状況について確認すること。特に、台風の通過後や、暴風雨、強風の後は、施設の状況を速やかに点検し、県に報告すること。
- ・施設の不具合を発見したときは、速やかに、修繕を行うこと。
- ・1件の修繕等に関し、費用が50万円未満のものについては指定管理者が行い、これを超過すると認められるものは、見積書を添付(明らかに50万円以上と認められる場合を除く。)して県に修理を依頼することとする。
- ・なお、自然災害等により、一度に多額の費用を要する場合は、別途県と協議の上、別の方法をとることができるものとする。

(5) 宜野湾港マリーナ施設利用者の安全管理等のサービス業務

マリーナとして必要な利用者の安全管理を中心としたサービス業務を実施する。
なお、指定管理者はボートやヨットの利用や航海などの安全管理に関するアドバイスをを行うものとする。

ア 出艇届、帰港届の受付及び管理

使用許可艇の出艇、帰港状況について把握するため、利用者から出艇届及び帰港届を提出させる。
指定管理者は、使用許可を受けた艇の保管状況や標識貼付等について確認し、必要な指導等を行う。

イ 気象情報提供業務

指定管理者は、管理事務室窓口前の掲示板に気象情報を表示するなどの気象情報提供業務を実施する。

ウ 出艇禁止、出艇注意指導業務

沖縄地方気象台から強風、波浪、高潮、濃霧及び暴風の注意報または警報が発令された場合等の危険な場合は、施設利用艇(船舶安全法に基づく船舶調査を受ける船舶等を除く。)に対して「出艇禁止指導」を行う。また、今後出艇禁止に達する可能性があり、危険が予想される場合は「出艇注意指導」を行う。

エ 海面監視業務

施設の利用が多い日、ヨットレース開催時、出艇届が提出された艇について利用の事務終了時刻となっても帰港届が提出されない場合等、安全管理の観点から必要に応じて海面監視を実施する。

○ 業務の内容

航行中のヨット等に対して、救命胴衣の装着、乗船定員、帆走ルールの遵守、標旗掲出等の確認を行うとともに、漁業施設・漁船・公共埠頭・海水浴場に接近した場合の注意、気象悪化による帰港指導等を行うものとする。

オ その他

施設利用に係る助言業務、陸置艇の水際・斜路等における作業援助などの業務を行う。これらの業務の遂行にはフォークリフト運転免許等を必要とする。

(6) 災害時及び荒天時における対応業務

ア 業務実施の考え方

災害又は緊急の事態が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、指定管理者は、港湾の施設の安全、施設の利用者の安全確保のための対応を行う。

イ 異常気象時の対応

- ・ 県の水防体制に準じ連絡体制を整備し、災害及び荒天時に備える。
- ・ 津波、高潮、波浪等の気象警報の発令時必要と認める場合においては、指定管理者は、港に職員を待機させ、巡視、点検等の作業を行うこと。
また、大規模地震に関する警報等が発せられた場合には、当該警報等に従い、必要な措置を行うものとする。
- ・ 荒天時は越波することがあるので、十分注意するとともに、保管船艇の係留及び結束状態等の点検を行うものとする。
- ・ また、越波等により、通常の施設利用が困難と認められる場合、又はそのおそれがある場合は、施設の全部又は一部の利用を中止するなどの措置をとらなければならない。

(7) 自動料金徴収機による駐車場利用料金の徴収・収納業務

ア 業務実施の考え方

- ① 駐車場の管理に当たっては、場内の駐車台数管理に特に注意し、利用困難スペースの発生を防ぐため適宜駐車場所の指示を行う。
- ② 駐車場の利用券の発行は駐車券発券機により、利用料金の徴収及び領収証の発行は、自動料金徴収機により行う。ただし、場内が混雑するときは適宜指定管理者の職員が駐車場の出口において料金徴収を行う。
- ③ 指定管理者は、駐車場料金徴収機等の設備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業務を行うものとする。

イ 駐車場管理業務

- ① 自動料金徴収機等の機械の日常点検を行うとともに、定期メンテナンス、消耗品（駐車券、レシート）の発注及び補充を行うものとする。特に、入口及び出口に設置されている駐車バーについては、損傷に備えて常に在庫を確保するとともに、不測の事態に備えること。
- ② 円滑な駐車場運営を行うため、釣り銭切れ、駐車券切れとならないように注意するとともに、濡れている紙幣の使用による自動料金徴収機の紙詰まりや機械の誤作動による料金表示の誤りが発生した場合は、迅速に対処すること。
- ③ 駐車場利用者への各種案内、苦情処理、車両誘導及びこれに伴う場内整理を行う。
その他駐車場の利用の細則、利用者への遵守事項等は、今後県と指定管理者が協議して定める事務処理要綱によるものとする。
なお、高潮、高波等により駐車場内に越波が予想されるときは、駐車車両を場外に速やかに誘導し、臨時に駐車場の閉鎖を行うものとする。
- ④ 現金の取り扱いについては特に慎重に行い、万全の事故防止体制をとるものとする。特に現金の夜間における機械保管は最小限とするものとする。
- ⑤ 現金の県への収納については、沖縄県財務規則に基づき、県の指定金融機関等

に納付しなければならない。

(8) 宜野湾港マリーナの広報及び利用の促進に係る業務

- ・施設の広報パンフレット作成、ホームページの開設その他宜野湾港マリーナの利用促進に関する業務を行う。
- ・施設の利用者等からの声を聞き、対応策を検討する。

(9) 給油施設の管理運営業務

給油施設については、施設利用者にとって利便性のある給油サービスを行うこと。

(10) その他の業務

ア 入出港届けに係る業務

総トン数20トン以上の船舶（漁船を除く。）の宜野湾港への入出港に係る届出を受け付け、県に回付する。

また、公共埠頭に船舶が接岸するときは、岸壁の利用に支障が生じないように、岸壁上の歩行者等に対して注意喚起を行うなど、安全な施設利用に向けて指導等を行う。

イ 施設利用に当たっての要望、苦情等処理

施設の利用者等からの要望や苦情の受付及び処理を行う。

ウ 関連団体等との適切な調整

官公署（海上保安署、宜野湾警察署、宜野湾市等）、ヨット関連団体、各種事業者等と施設運営に当たっての調整を行う。

エ 調査業務

県の指示により、港湾統計、マリーナ利用状況調査等の各種調査業務に係るデータの収集及び取りまとめを行う。

オ 報告業務

施設の利用実績、現金による使用料の徴収額等の業務の実施について、県に報告するものとする。