

## 水橋フィッシャリーナ指定管理者募集要項

### 1 施設の概要

(1) 名称

水橋フィッシャリーナ

(2) 位置

富山市 水橋辻ケ堂 2679 番地 28 地先

(3) 敷地及び建物の概要

建築 平成 2 2 年、開設 平成 2 3 年、敷地面積 29,000 m<sup>2</sup>

建物概要 管理事務所（構造 木造平屋建、建築面積 145.75 m<sup>2</sup>）

(4) 設置施設

施設概要：外郭施設	親水防波堤 326m、中突堤 50m
水域施設	泊地及び航路 水深 (-2.5m) 12,000 m <sup>2</sup>
係留施設	浮棧橋 3 基、ビジター棧橋、一時係留棧橋
陸上保管施設	ボートヤード 3,140 m <sup>2</sup>
上下架施設	自走式クレーン 1 台、ボートキャリア 1 台
輸送施設	臨港道路等
安全施設	転落防止柵等、案内看板
付帯施設	駐車場 3,700 m <sup>2</sup> 、多目的広場 5,100 m <sup>2</sup> （内、芝生広場 4,400 m <sup>2</sup> ） 公衆便所

※ 水面係留可能隻数 72 隻、陸上保管可能隻数 68 隻

### 2 管理運営の方針

海面利用の調整、漁業の振興、漁港・漁村地域の活性化並びに海洋性レクリエーションの発展に資するとともに、白岩川の不法係留艇の適正な収容を促進し、地域環境の保全を図るために、業務仕様書に基づき適正な管理運営を行う。

### 3 管理業務の範囲等

(1) 水橋フィッシャリーナの施設及び付帯施設等の維持管理に関する業務

(2) 水橋フィッシャリーナの施設の使用承認に関する業務

(3) 上記の他、水橋フィッシャリーナの管理に関して市長が必要と認める業務

業務内容の詳細については、募集要項に添付の「水橋フィッシャリーナ管理業務仕様書」をご覧ください。

### 4 管理運営に要する経費

水橋フィッシャリーナの管理運営費については、仕様書をもとに積算してください。

なお、積算にあたっては、募集要項に添付の直近 4 年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

### 5 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 6 利用料金制度の適用の有無

施設の利用料金については、利用料金制度を適用し指定管理者の収入とします。

## 7 指定管理業務に必要な資格、免許等

- ① 緊急時に対応するため、「救急救命講習」を受講した証を有する職員を2名以上配置すること。
  - ② 船舶を移動するため、小型船舶操縦士免許を有する職員を2名以上配置すること。
  - ③ 船舶の上下架を自走式クレーン（ストラドルキャリア）で行うため、クレーン運転業務及び玉掛業務の専門知識を有する職員を2名以上配置すること。（※）
  - ④ 労働災害を防止するため、ストラドルキャリアの運転業務に従事する者には、「ストラドルキャリア運転業務従事者安全衛生教育（定期又は随時）」を受講するように努めること。（※）
  - ⑤ 労働災害を防止するため、ボートキャリアの操作に従事する者には、「フォークリフト技能講習」を受講するように努めること。（※）
  - ⑥ 防火管理者を設置すること。
- ※ 既存の自走式クレーン（ストラドルキャリア）及びボートキャリアの操作については、運転免許の取得や技能講習等の受講の義務はありません。

## 8 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市の機関等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等（市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等（公共団体及び公共的団体を除く。）

（地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い）

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る契約を締結する能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い）

エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等

オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等

カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの

キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。

ク 法人等、法人等の代表権を有する者等（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。）又は法人等の被用者（代表権を有する者等

を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。)が、暴力団関係者その他暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に基づき、指定管理候補として選定することが不相当である者

## 9 選定方法等

### (1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

### (2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

## 10 提出書類

ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」

イ 応募資格を有していることを証する書類

-1 代表権を有する者全員の

① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）

-2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」

-3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）

-4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類

-5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」

ウ 団体であることを証する書類

法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることを証明書等。

法人でない場合は規約、構成員名簿等

エ 法人等の経営状況等がわかる書類

-1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類

-2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類

-3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）

オ 施設管理の基本方針及び事業計画書

-1 施設管理の基本方針 「様式第3号」

施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど

-2 事業計画書 「様式第4号」

指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報の保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など

カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

-1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」

-2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」

キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

## 1.1 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

### (1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

### (2) 収益の向上について

水橋フィッシャリーナの管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

## 1.2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

### (1) 提出先

富山市農林水産部農業水産課（本庁東館4階）  
〒930-8510 富山市新桜町7番38号  
電話 076-443-2082 担当大杉

### (2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

### 1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年8月21日（金）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月26日前後）しますので、応募予定の方は、8月21日までに送付先をお知らせください。

### 1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月31日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日時 令和2年8月5日（水） 午前10時から1時間程度

場所 水橋フィッシャリーナ 会議室

### 1.5 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

免税点（資産割は、合計延床面積が1000㎡以下、従業者割は、合計従業者数が100人以下）を超える場合は、指定管理者に課税されることとなります。

課税金額等の詳細は、市民税課（電話443-2031）までお問い合わせください。

### 1.6 指定管理者の指定及び協定書の締結

(1) 指定管理者は、令和2年12月（又は令和3年3月）富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。

(2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。

(3) 指定後、市との間で協定書を締結します。

(4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。

(5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

### 1.7 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

### 1.8 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提

出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

## 19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要であると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

## 20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同条例施行規則
- イ 富山市漁港管理条例及び同条例施行規則
- ウ 富山市フィッシャリーナ条例及び同施行規則
- エ 水橋フィッシャリーナ管理運営費の直近4年間決算額
- オ 水橋フィッシャリーナ管理業務仕様書
- カ 水橋フィッシャリーナ管理運営委託業務別仕様書
- キ 水橋フィッシャリーナ備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ケ 申立書「様式第2号」
- コ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- サ 事業計画書「様式第4号」
- シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- タ 水橋フィッシャリーナ管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報  
の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）
- チ 施設のパンフレット、平面図等（別途、配布します。）

## 21 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等の際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

(引継ぎにおける留意点)

- ア 引継ぎスケジュール
- イ 臨時休館の設定
- ウ 引継ぎに係る経費の負担（原則として指定管理者の負担）
- エ 引継書類の確認
- オ 引継財産の確認（備品、物品を含む。）
- カ 施設の予約の状況
- キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
- ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
- ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定
- カ 電気、ガス、上下水道などの契約の名義変更

などについて、協議を行うこととします。  
なお、新規に指定管理者制度を導入する施設についても、これに準じて引継ぎを行うこととします。

**お問合せ先**

富山市農林水産部農業水産課（本庁東館4階）  
〒930-8510 富山市新桜町7番38号  
電話 076-443-2082 担当大杉  
電子メールアドレス [nougyousuisan@city.toyama.lg.jp](mailto:nougyousuisan@city.toyama.lg.jp)

水橋フィッシャリーナ管理運営費の直近4年間決算額

(単位：円)

項 目		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度
保 管 艇 数		海上 85 艇	海上 61 艇	海上 62 艇	海上 62 艇
		陸上 57 艇	陸上 60 艇	陸上 59 艇	陸上 55 艇
収 入	利用料金				
	船舶保管料	24,109,112	20,901,390	14,200,900	19,524,906
	上下架利用料	1,349,775	1,087,920	1,105,650	1,260,270
	その他利用料	199,705	56,100	8,900	39,450
	市補助金及び委託金	0	1,886,328	6,498,840	0
	計	25,658,592	23,931,738	21,814,290	20,824,626
支 出	人件費	13,148,340	11,993,358	11,351,191	11,244,218
	社会保険料等	1,220,020	2,167,674	4,541,205	2,194,401
	消耗品	734,774	1,517,252	737,938	1,011,584
	燃料費	135,013	148,036	155,830	209,969
	印刷製本費	147,960	76,680	88,560	263,290
	光熱水費	850,929	862,246	922,142	903,576
	修繕料	1,138,081	1,091,561	737,348	783,341
	通信運搬費	198,305	209,582	299,413	213,273
	手数料	782,392	331,668	42,120	473,293
	保険料	194,948	500,964	446,780	397,540
	委託料	1,030,380	522,986	828,144	957,412
	広告宣伝費	1,238,956	505,920	191,021	471,235
	使用料及び賃借料	3,000	19,310	19,310	0
	負担金補助	70,000	70,864	30,000	70,864
	租税公課	966,050	1,283,600	845,850	950,236
	その他	443,747	557,430	376,236	541,978
計	22,302,895	21,859,131	21,613,088	20,686,210	
収 支	3,355,697	2,072,607	201,202	138,416	



# 水橋フィッシャリーナ管理業務仕様書

## 1 施設管理業務に関する事項

### (1) 業務の目的

海面及び漁港利用の調整、漁業の振興、漁港・漁村地域の活性化並びに海洋性レクリエーションの発展に資するとともに、白岩川の不法係留艇の適正な収容を促進し地域環境の保全を図るために設置された水橋フィッシャリーナを、この仕様書に基づき適正に管理することにより、安全かつ円滑に市民に供用することを目的とする。

### (2) 供用時間

午前8時30分から午後5時30分まで

### (3) 休館日

休業日は、毎週火曜日と12月29日から翌年の1月3日までとする。

(ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。)

### (4) 使用承認及び利用料金の取扱い

使用承認については指定管理者が行うものとし、施設の利用料金については指定管理者の収入とする。

### (5) 管理体制（職員配置）

時間帯	人数	主な業務内容
8:30~17:30	1	現場責任者
	1(2)	受付及び機器等操作業務

※ 人数については、最低必要数を記載しています。

※ ( ) は土曜、日曜、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の人数

#### 1) 施設の執務体制等

執務体制は、次のとおりとする。

水橋フィッシャリーナの供用時間内は、管理事務所に職員を常駐させたうえ、上下架作業が安全に行える人員を配置しなければならないものとする。また、水橋フィッシャリーナの管理運営上必要な免許取得者・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。

#### 2) 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1人を定めなければならない。

#### 3) 職員配置時間の延長等

上記1)、2)で定める管理の基準を上回る基準（職員配置時間の延長等）で公の施設を管理することを希望する場合は、その内容を提案してください。この場合、提出いただく資料（事業計画書等）は提案いただいた管理の基準で管理することを前提に作成してください。

ただし、この場合においても当該公の施設の管理に係る経費（以下「管理経費」という。）は施設管理経費積算の目安で定める管理経費の上限の範囲内とします。

また、上記1)、2)で定める管理の基準で管理した場合の経費を併せて提出して下さい。

(6) 法令等の遵守

業務の実施に当たっては、地方自治法、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、富山市漁港管理条例、富山市フィッシャリーナ条例、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手續条例、富山市情報セキュリティポリシー、協定書、仕様書及び情報セキュリティ特記事項等を遵守することとします。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。但し、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する場合はこの限りではない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議の上、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

(8) 施設の維持管理業務

別紙「水橋フィッシャリーナ管理運営業務別仕様書」のとおりです。

(9) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間 50 万円を見込んでおり、これに利用料金収入を充てることとします。このほか、1 件あたり 30 万円を超える大規模な修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとします。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

- ・フィッシャリーナ内の巡視を適宜行い、利用者の安全を確保すること。
- ・放送設備を使用し、気象情報等を案内し利用者の安全を確保すること。
- ・施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。火気の始末には特に留意すること。
- ・災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ・危険な行為による事故の防止や他の迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。
- ・不審者の侵入防止や排除を行うこと。
- ・事故や災害時等の緊急時においては、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。
- ・施設内で急病人やけが人及び災害・事故等が発生した場合は、警察や消防等に速やかに連絡するとともに、市にも報告すること。
- ・災害や事故等に対し、指定管理者はあらかじめ対応マニュアルを作成するとともに、利用者の安全確保を第一に、適宜訓練や講習会などを実施すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

ア 敷地及び建物概要

陸域面積 17,000 m<sup>2</sup>、水域面積 12,000 m<sup>2</sup>

構造 木造平屋建て 建築面積 145.75 m<sup>2</sup>

イ 設置施設

管理棟（会議室2室、休憩室、雑庫、事務所、便所、シャワー室ほか）、浮棧橋3基、デジタル棧橋、一時係留棧橋、防災安全施設、陸上保管施設3,140 m<sup>2</sup>、自走式クレーン1台、ボートキャリア1台、駐車場、多目的広場（公衆便所、照明4基、東屋、ベンチなど）

ウ 備品

水橋フィッシャリーナ備品一覧表のとおり

## 2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(1) 施設の供用に係わる業務

① 利用者募集に係わる業務

ア 申込案内等作成業務

イ 市との許可手順等連絡調整業務

ウ 艇置契約、利用契約等の書類作成業務

エ 入出艇チェック業務

オ 稼働促進計画の策定業務

② 短期利用、その他施設利用に対する手順

ア 短期利用手順、手続き書類等作成業務

イ その他施設利用に対する手順、手続き書類等作成業務

③ 安全渡航管理に関する指導助言に関わる業務

ア 気象海象情報の手順、周知、掲示等の策定と業務

イ 航路情報の手順、周知、掲示等の策定と業務

ウ 漁業情報の手順、周知、掲示等の策定と業務

エ 出航停止、情報手順、周知、掲示等の策定と業務

オ 出帰港管理手順、届出等の書式の設定と業務

カ 操船等技術指導、利用者訓練指導の業務策定と業務

- ④ 上下架、艇置に係わる業務
  - ア 上下架手順の策定と業務
  - イ 上下架関連機器の技術教育、定期巡回の策定と業務
  - ウ 艇置場安全管理、安全確認、定期巡回の策定と業務
  - エ 暴風雨対策等緊急事態対策の手順の策定と業務
  - オ 船台管理手順策定と業務
- (2) 経理に関する業務
  - ① 経理に関する業務
    - ア 各種経理関連書類管理業務
    - イ 備品等管理業務
    - ウ 財務管理業務
    - エ 予算管理業務
  - ② その他に関する業務
    - ア 庶務、渉外関連業務
    - イ 市民アンケート及び利用者満足度調査の実施（年1回以上）
    - ウ 防火管理に関する業務
    - エ 事故等緊急時に関する対処業務
    - オ 催事、イベント体制、実施要綱の企画運営策定と業務
    - カ 市との連絡調整業務
    - キ その他施設の管理運営に必要な業務
- (3) 広報・PR活動に関する業務
  - ① 施設の利用促進を図るためPRに努めること。
  - ② 市広報などに掲載するため情報提供を行うこと。
- (4) その他に関する業務
  - ① 委託業務遂行に必要な人員を確保するとともに、研修を行うなど資質の向上に努めること。
  - ② 必要によりパンフレットを作成すること。
  - ③ 必要な修繕は計画的に行うこと。
  - ④ 市への報告書及び市が必要とする資料を作成すること。
  - ⑤ 地元及び関係団体、関係機関に対し必要に応じ連絡など適正な関係を保つこと。
  - ⑥ 常に防犯、防災に努めるとともに、緊急時における避難、誘導などの体制を整えること。
  - ⑦ 業務の執行にあたっては、関係法令及び富山市フィッシャリーナ条例、同施行規則など遵守すること。
  - ⑧ 維持管理において、機械の保守など専門的技術や知識を要する業務については、委託して構わないこと。

### 3 その他

#### (1) 保険の加入

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補します。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設（栈橋を除く）に起因する偶然な事故
- ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象になりません。）
- ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故

てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はなしです。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

このほか、指定管理者は、損害賠償時に対応できるよう、原則として下記の保険と同等以上の保険に加入することとし、応募に際しては、収支計画書に加入予定の保険料の金額を明記してください。

① 施設保管物賠償責任保険

自然災害等により施設内で保管艇が破損する等の事態が生じた場合、富山市及び指定管理者が保管責任を負うものではなく利用者の自己責任によるものであることを利用者に周知するとともに、自己責任の自覚を促すこと。ただし、災害等により利用者の損害が多額になるおそれがあるため、指定管理者は下記以上の保管物賠償責任保険に加入すること。

保険金額	免責
5億円	5,000円

② 施設賠償保険、自動車保険

栈橋、上下架施設やポートキャリア(リフト)について下記以上の保険に加入すること。

・施設賠償責任保険(栈橋)

	1名につき	1事故	免責
対人	1億円	10億円	なし
対物	—	1000万円	なし

・自動車保険(上下架施設、ポートキャリア)

	保険金額	免責
対人賠償	無制限	なし
対物賠償	無制限	なし

## 水橋フィッシャリーナ管理業務別仕様書

業務の実施にあたっては、利用者のサービスを第一とし、丁寧な応接と創意・工夫に努めること。  
施設は、常に清潔にするよう心がけ、事故の無いよう利用者が安全で安心して利用できるよう適正に管理すること。

### I 管理運営業務

- (1) 入場者に利用案内業務を行うこと。
- (2) 施設管理運営は、設置目的を理解し適正な管理運営を行うこと。その際は以下の事項についても実施すること。
  - ア 施設等の定期的な点検及び清掃、消耗品の補充等を行うこと。  
また、1件50万円を超える修繕を要する事態が生じたときは、速やかに富山市に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、施設破損の原因者が判明しているときは、原因者負担等適切な措置を講じること。
  - イ フィッシャリーナ利用車両の誘導及び規制を必要に応じて行うこと。
  - ウ 必要に応じ施設内の除雪を行うこと。
- (3) 富山市フィッシャリーナ条例第3条に規定する施設の利用の許可に関する業務について
  - ア 利用許可申請者に対して、事前説明及び指導を十分に行うこと。
  - イ 許可申請書を受理したときは、富山市フィッシャリーナ条例等関係法令および諸規定に従って手続をすること。
- (4) 艇の保管に係る施設の利用については、利用者との間に利用契約書を締結し、その権利義務を明確にしておくこと。
- (5) 富山市フィッシャリーナ条例第15条第2項に基づき、利用料金を設定し、市長の承認を得ること。
- (6) 富山市フィッシャリーナ条例第15条第1項に基づき、利用料金の徴収、収納を行うこと。その際、利用料金は富山市フィッシャリーナ利用料金口座を開設し管理すること。
- (7) シャワー室の利用については、受付簿に氏名、連絡先等必要事項の記入を確認した上で、利用者に鍵を貸し出すこと。
- (8) 保管艇の保管及び上下架は、次により行う。
  - ア 艇置場の保管艇は、船台を用いて所定の場所に艇置させること。
  - イ 上下架施設及び艇運搬機の運転は、指定管理者の職員が行い、利用者等他の者には運転させないこと。  
営業日は職員が常駐し、作業にあたること。
- (9) 管理施設について、災害等で利用が困難な場合、利用頻度が少ない場合(季節的な理由、部分的な利用を含む)、その他やむを得ない理由により使用ができない場合、市と協議の上、維持管理・保守点検等の業務の実施は必ずしも要しないが、代わりに、使用禁止や立入禁止等の措置を行い、安全確保に努めること。併せて施設の破損等が原因である場合は市と協議の上、早急な復旧に努めること。
- (10) 利用者に対しての必要な指導助言及び協力並びに施設内における秩序の維持は、次により行う。
  - ア 船舶保管方法その他危険防止に関すること等について、利用者の求めに応じ、又は、指定管理者が必要と認める場合に、適切な指導及び助言を行うよう努めること。
  - イ 施設内における暴力行為等を防止するため万全の注意を払うとともに、営業行為等によるトラブルを防止すること。
- (11) 安全管理は、次により行う。

- ア 安全対策のため利用者が遵守すべき事項等を示した利用規定を整備し、その周知を図ること。
- イ 安全渡航指導・マナー講習会を開催し、安全教育を行うこと。
- ウ 漁業、気象・海象情報等を収集し、利用者に情報提供を行うこと。漁業状況及び海象情報等については海域パトロールを営業日に実施し、その状況も提供すること。
- エ 緊急連絡体制を整備し、事故発生時には迅速な通報を行うこと。
- オ 船舶航行により発生する事故及び危険を防止するため、出帰艇届の受理等出帰艇管理を行い、また、海上の利用者との連絡手段を確保すること。
- (12) 水橋フィッシャリーナの利用促進、利用者の利便性を向上させるため、施設概要を記載したチラシの配布や来訪者への説明に努め、施設の利用促進を図ること。
- (13) 利用者及び施設利用に関する統計を行うこと。
- (14) 海上保安部等関係機関及び漁業関係者と適宜緊密な連絡を図ること。
- (15) 付近漁業者とのトラブル及び漁具被害の防止、賠償について利用者に必要な指導、関係者との調整を行うこと。
- (16) 指定管理者は、業務の一部を委託しようとするときは市長の承認を得るものとする。
  - ① 委託をできる業務は次に掲げるものとする。
    - ア 警備に関する業務
    - イ 電気機械設備保守点検に関する業務
    - ウ 清掃・植物管理に関する業務
    - エ 上下架施設等の保守点検に関する業務
- (17) 駐車場管理業務
  - ① 警察と連携し、駐車場での置引き等犯罪行為の防止を図ること。
  - ① 供用時間内は、最低午前午後各1回は巡回し安全等を確認すること。
  - ② 夜間については、防犯及び近隣住民への迷惑行為の防止に努めること。

## II 設備機器の維持管理業務

- ① 自走式クレーン等保守点検業務
  - (自走式クレーン (ストラドルキャリアー))
    - ・法令に基づき作業開始前に点検を実施すること。
    - ・法令に基づき1年を超えない期間ごとに1回、1月を超えない期間ごとに1回、それぞれの規定に基づいた定期自主検査を実施すること。
    - ・上記検査に併せて、年1回以上、別紙1を基準とした保守点検を実施すること。
  - (ボートキャリア)
    - ・作業開始前に点検を実施すること。
    - ・1年を超えない期間ごとに1回、1月を超えない期間ごとに1回、フォークリフトの点検に準じた点検を実施すること。
- ② 浮棧橋保守点検業務
  - ・別紙1仕様書を基準に年1回以上の点検を実施し、浮棧橋が正常に維持されていることを確認する。(併せて破損個所の有無及び部品交換の必要性を含む。)
  - ・フィッシャリーナの利用者に対して業務内容の分かる看板やバリケードなどを設置し安全対策を十分講じること。
- ③ 水橋フィッシャリーナ夜間巡回警備業務
  - ・別紙1仕様書を基準に夜間巡回警備を的確に行うこと。
  - ・業務の実施にあたっては作業量に見合う人員で実施すること。
  - ・業務終了後、業務内容を業務日誌に記載すること。

### III 清掃・植物管理業務

#### ① 敷地内清掃

- ・ 拾い清掃や掃き清掃、簡易除草等を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内を適正な状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえで所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

#### ② 水橋フィッシャリーナ管理棟等清掃業務

- ・ 以下に示す方法等適切な方法と頻度で日常清掃、定期清掃を実施し適正な状態を維持すること。

##### ア 日常清掃

箇所		面積	作業要領
管理棟	玄関、ラウンジ、小会議室、中会議室、雑庫、便所、シャワー室、事務室	145 m <sup>2</sup>	i 共通 ゴミ回収（分別収集）、指定場所への集積 ii 玄関、ラウンジ、小会議室、中会議室、雑庫、事務室・・・
公衆便所(多目的広場便所)	便所	8 m <sup>2</sup>	掃き掃除、水ぶき 設置物及び物品等・・・乾拭き掃除 iii 便所 床タイル、便器、ドア、壁面及び洗面台の洗浄、汚物処理、トイレットペーパーの補充 ※週3回程度 iv シャワー室 床面、ドア、壁面の洗浄

##### イ 定期清掃（年2回以上）

箇所		面積	作業要領	
管理棟	床	コンクリート	4.97 m <sup>2</sup>	埃取り、床清掃（掃き、水拭き）、ワックス塗り、艶出し
		磁器タイル	40.37 m <sup>2</sup>	
		クッションフロア仕上	96.26 m <sup>2</sup>	
	窓ガラス	34.1 m <sup>2</sup>	窓枠（内側）等の拭き掃除	

#### ③ 親水防波堤、中突堤等清掃業務

- ・ 拾い清掃や掃き清掃、簡易除草等を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内を適正な状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえで所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

#### ④ 廃棄物処理

- ・ 施設で発生した廃棄物は、指定された集積場所での収集及び運搬処分をする。運搬処分の頻度は、季節・発生量等を考慮する。
- ・ 廃棄物は、分別を行い、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理する。
- ・ 資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。

#### ⑤ 水橋フィッシャリーナ多目的広場管理業務

- ・ 別紙1仕様書を基準に、下記の留意点の他、緑化・植栽マニュアル（(財)経済調査会発行）、港湾緑地の管理マニュアル（(財)港湾空間高度化センター発行）、港湾緑地整備マニュアル



(社) 日本港湾協会発行)などを指針に適切な管理水準で実施すること。

(留意点)

- ・ 来場者の通行等の支障とならないよう十分注意すること。
- ・ 天候、風向等を十分考慮し、来場者の安全を確保すること。
- ・ 除草場所周辺に放置されている空缶、ゴミなどがあれば区分して収集すること。
- ・ 芝生管理は、刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に行う。
- ・ 基本選定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。

別紙1

① 自走式クレーン保守点検業務

点検項目	
エンジン	燃料フィルターチェック 潤滑オイルレベルチェック ラジエター冷却水レベルチェック 空気清浄機点検
油圧システム	オイルレベル及び状態のチェック フィルターの交換 オイルの交換 (必要な場合)
ステアリング	リング部のグリース注入 ステアリングベアリングのグリース注入 ホイールアライメントの点検
駆動部 ギアボックス	オイルの点検
ホイスト部 ギアボックス ブレーキ	オイルの点検 オイルの点検
接合ピボット	グリースの注入
ホイスト キャリッジ	グリースの注入 クリアランス調整
チェーン	磨耗、損傷の点検 (10%磨耗すると交換) 掃除、潤滑油の注入
ステアリング	磨耗、損傷の点検
ホイールベルト	締付の強度の確認
タイヤ	磨耗、損傷、膨張の点検

② 浮栈橋保守点検業務

作業内容	点検項目
1 連結及び接合ボルト、ナットの緩み点検と増締め作業	1 主栈橋間の連結部 2 主栈橋とビームの結合部 3 主栈橋と渡り橋との結合部 4 クリート取付ボルト
2 破損部の点検改修・交換作業	1 デッキプレート 2 防舷材 3 クリート 4 フロート 5 その他
3 消耗品の点検と交換作業	1 渡り橋 動部、樹脂板交換
4 その他	1 維持継続に必要な箇所

③ 水橋フィッシャリーナ夜間巡回警備業務

業務実施時間	業務内容
午後 10 時から翌朝午前 5 時までの間に 1 回以上行うこと	1 上架艇及び係留艇の管理について ・艇数の確認 ・不法侵入者の有無の確認 ・カバーシート及び係留ロープの固縛の確認 ・架台及び船体の状態確認 ・艇周りの油漏れの確認 ・栈橋の状態確認 2 管理棟の管理について ・不法侵入者の有無の確認 ・消防設備の異常の有無の確認

④ 水橋フィッシャリーナ多目的広場管理業務

業務内容	作業種	頻度	常に良好な状態が維持できるよう、状況をみながら適切に管理してください。
芝生管理 (4,400 m <sup>2</sup> )	芝刈、除草剤散布	年 2 回	
	施肥	年 1 回	
樹木管理	病虫害防除 低木 (100 m <sup>2</sup> )	年 2 回	
	施肥 (100 m <sup>2</sup> )	年 1 回	
	除草 低木内抜根除草 (100 m <sup>2</sup> )	年 2 回	
	雪囲い	適宜 (積雪見込、樹勢の状況により判断)	

水橋フィッシャリーナ備品一覧表

取得年月日	品名	規格	単位	数量	備考
H22. 10	イス		脚	3	事務室
	収納棚 (ガラス戸)		台	1	〃
	収納棚 (引違保管庫)		台	1	〃
	収納棚 (ベース)		台	1	〃
	スタッキングチェア		脚	6	休憩室
	ホワイトボード		台	1	会議室
	会議テーブル		台	16	〃
	スタッキングチェア		脚	48	〃
	スタッキングチェア台車		台	2	〃
	液晶テレビ	32型	台	1	休憩室
H23. 2	ストラドルキャリアー	25 t 吊り	台	1	
	ボートキャリア		台	1	
H30. 8	AED		台	1	休憩室

## 水橋フィッシャリーナ管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書（案）

### I 一般事項

#### 1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

#### 2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

#### 3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体的又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

#### 4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

#### 5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

#### 6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

#### 7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、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。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 使用申込受付、承認、 使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

## 水橋フィッシャリーナの管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、水橋府フィッシャリーナ（以下「フィッシャリーナ」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、フィッシャリーナの管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) フィッシャリーナの施設及び付属施設等の維持管理に関する業務
- (2) 水面係留施設、陸上保管施設、上下架施設、ビジター棧橋、修理ヤード、会議室の使用の承認に関する業務
- (3) 前各号に掲げるもののほか、フィッシャリーナの管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、水橋フィッシャリーナ管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理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。

2 前項の規定により乙が管理業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用負担において行うこととし、乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、手續条例、富山市フィッシャリーナ条例（平成22年富山市条例第51号）、富山市フィッシャリーナ条例施行規則（平成22年富山市規則第72号）及び関連する法令等を遵守するとともに、フィッシャリーナを常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（管理業務委託料）

第6条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。

（利用料金制）

第7条 フィッシャリーナの利用料金は、乙の収入として收受する。

2 利用料金は、乙が、富山市フィッシャリーナ条例第12条及び富山市フィッシャリーナ条例施行規則第6条に規定する利用料金の範囲内において、甲の承認を得て定めるものとする。

3 乙は富山市フィッシャリーナ条例第13条及び富山市フィッシャリーナ条例施行規則第7条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

（備品等の取扱い）

第8条 甲は別紙「水橋フィッシャリーナ備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

（リスク分担）

第9条 管理業務に関するリスク分担については、水橋フィッシャリーナ管理業務リスク分担表のとおりとする。

（管理業務計画書の提出等）

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月末日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

(1) 管理業務の概要及び実施時期

(2) 管理業務の実施体制

(3) 収支計画書

(4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制

(5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、水橋フィッシャリーナ管理業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はフィッシャリーナの建物・設備の改修、物品の設置及びフィッシャリーナの周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他

甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

- 3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

（管理業務報告書の提出）

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び利用料金の収入状況等を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 利用料金の収入状況
- (3) 管理業務の経費の収支状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

（管理業務の報告、調査、指示）

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

- 2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

（帳簿等の保存）

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

（施設の毀損等）

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償）

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

（原状回復義務等）

第17条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、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じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

（第三者に対する損害の賠償等）



第18条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- (2) この基本協定に違反したとき。
- (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
- (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
- (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
- (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。

2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、2,000,000円を甲に支払わなければならない。

3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第20条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、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じられたときは、センターの管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第21条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、水橋フィッシャリーナ管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第22条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

（名称等の変更の届出）

第23条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第24条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（基本協定の変更）

第25条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

（年度協定書の締結）

第26条 甲及び乙は、第6条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に水橋フィッシャリーナの管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

（協議）

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号  
富山市長 〇〇〇

乙

水橋フィッシャリーナ管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟 指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望		○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が500,000円以下のもの 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報の漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

## I 一般事項

### 1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

### 2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

### 3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

### 4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

### 5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

### 6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

### 7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、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。

## II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 使用申込受付、承認、 使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
2 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
3 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。

## 情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2(9)による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

### 2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### 3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

### 4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

### 5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### 6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

### 7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

### 8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

### 9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

### 10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

### 11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

## 12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。