

宜野湾マリン支援センター指定管理者業務仕様書

令和8年10月

宜野湾市市民経済部観光スポーツ課

宜野湾マリン支援センター指定管理者業務仕様書

宜野湾マリン支援センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、宜野湾マリン支援センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、宜野湾マリン支援センター（以下「マリン支援センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. マリン支援センターの管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、マリン支援センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- (1) マリン支援センターは「海」をテーマにした施設であるので、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 施設利用者の安全を第一に考えること。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減及びサービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (6) 利用者等の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (7) 食材や商品等を調達する場合は、地元での調達に努めること。
- (8) 火災保険及び賠償責任保険は本市で加入しており、指定管理者が地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本賠償責任保険の対象に含まれるが、指定管理者が独自の事業を運営する場合は対象外となるため、指定管理者は必要に応じて保険を付保すること。

3. 対象施設の概要

(3) 建物等の概要

・建物構造	鉄筋コンクリート造一部 2 階建て
・敷地面積	6 0 9 5, 8 7 m ²
・センター棟床延面積	1 5 9 8. 0 6 m ² （事務所、研修室、シャワー室等）
・倉庫棟延床面積	1 3 3 0, 9 7 m ² （艇庫、マリン備品庫）
・プール棟延面積	8 0 0 m ² （2 5 m プール、深度プール）
・外構面積	2 8 0 0 m ² （駐車場等）
・供用開始	平成 2 0 年 4 月 1 日

諸室名称	諸室の名称	面積
センター棟 1 階	風除室	8.25 m ²
	ロビー（展示、情報コーナー）	164.17 m ²
	事務室	34.76 m ²
	売店	30.18 m ²
	食堂	75.87 m ²
	守衛室	12.45 m ²
	講師室	25.02 m ²
	倉庫（１）～（３）	67.24 m ²
	電気室	26.27 m ²
	給湯室	12.13 m ²
	男子トイレ	18.61 m ²
	女子トイレ	16.89 m ²
	身障者トイレ	4.95 m ²
	救護室	20.54 m ²
	男子ロッカー室	34.86 m ²
	男子シャワー室	19.98 m ²
	男子トイレ（プール側）	29.77 m ²
	女子トイレ（プール側）	29.77 m ²
	身障者用トイレ（プール側）	4.84 m ²
	女子シャワー室	19.98 m ²
	女子ロッカー室	36.26 m ²
	機械室（受水槽室・ポンプ室）	99.72 m ²
	EV	5.94 m ²
	廊下・通路	181.18 m ²
	ピロティ	38.64 m ²
	①小計（1 階床面積）	1018.27 m ²
センター棟 2 階	研修室	237.16 m ²
	倉庫	34.53 m ²
	男子トイレ	21.57 m ²
	女子トイレ	23.38 m ²
	身障者トイレ	4.84 m ²
	廊下	119.25 m ²
	EV	5.94 m ²
	階段	14.09 m ²
	図書閲覧室	107.91 m ²
	バルコニー	11.12 m ²
	②小計（2 階床面積）	579.79 m ²
合計（①+②）		1598.06 m ²

4. 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

5. 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間

6. 利用料金

(1) 利用料金の算定は、施設利用と備品利用を分けて指定管理者が算定し、市長の承認を得て定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。

(2) 指定管理者は、前項の規定により利用料金を定める場合には、マリン支援センターの適切な管理に要する経費及び施設利用の見込みによる収入に基づき算定し、類似施設及び市場価格と比較して均衡を図るものとする。

7. 法令等の遵守

指定管理者はマリン支援センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 宜野湾マリン支援センターの設置及び管理に関する条例
- (2) 地方自治法
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) その他業務に関連する法令

8. 事業概要（主たるプログラム）

(1) 海の情報発信事業に関する業務

- (ア) 「マリン支援センター」ホームページの開設
- (イ) 「海」に関する情報発信事業

(2) 海の支援事業に関する業務

- (ア) マリン関連事業所の主催する体験マリンスポーツ・団体体験学習・資格取得講座への協力
- (イ) マリン関連事業所の施設利用と備品、設備の貸出し
- (ウ) 海をテーマにした教養講座

(3) その他事業に関する業務（施設私用許可、備品の貸し出し、売店等）

- (ア) マリンスポーツ用品の一般貸出し
- (イ) 「海」をテーマにした催事の開催

- (ウ) 売店事業（宜野湾市特産品などや日用品の販売等）
- (エ) 食堂事業（軽食等）
- (4) マリン支援センターの目的を達成するために必要な事業
 - (ア) 漁業・ビーチ関連事業者との連携による観光産業等の事業

9. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 職員の配置に関する事項

- (ア) センター長1名を配置するとともに、プールの安全監視員を適正に配置し常駐させること。
- (イ) 職員の人数及び勤務形態は、マリン支援センターの運営に支障がないように定めること。
- (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (エ) 安全監視員、インストラクター等については安全管理及び事業運営に必要な資格取得者を配置すること。

イ 施設の利用許可及び利用料金の収受等に関すること

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 建築物の保守管理業務

(ア) 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、建具、天井、内壁、床、階段付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

(イ) 仕様

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査を行い、迅速な修繕等により、適正な状態に保つこと。
- ・カビ等の発生の防止に努めること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

イ 設備保守管理業務

(ア) 業務の対象範囲・内容

・本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機設備、消防設備及び厨房設備等関連設備を業務範囲とし、業務計画のもとに行う運転・監視・点検・保守等を実施する。

(イ) 仕様

① 運転・監視

- ・各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

② 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により対応すること。

③ 定期点検

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により対応すること。

ウ 備品維持管理業務

（ア）業務の対象範囲

本施設に設置されている備品について点検、保守等を実施する。

（イ）仕様

- ・指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理をおこなうこと。不具合の生じた備品については、随時修繕等を行う。
- ・指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。

エ 清掃業務

（ア）業務の対象範囲

本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は次のとおりとする。

- ・施設清掃業務
- ・受水槽清掃業務
- ・害虫駆除業務

- ・外構等清掃業務

(イ) 仕様

① 業務全般についての仕様

- ・業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準じ厳重に管理すること。
- ・清掃担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。

② 施設清掃業務の仕様

- ・建物内外の仕上げ面及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

③ 受水槽清掃業務の仕様

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に基づき受水槽の清掃・点検及び検査を行うこと。

④ 害虫駆除業務の仕様

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除すること。

⑤ 外構等清掃業務の仕様

- ・駐車場、その他の外構等に関して清掃すること。

オ 環境衛生管理業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の衛生管理を行うものとする。

(イ) 業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室とする。

(ウ) 仕様

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

カ プールの維持管理

(ア) 業務内容

- ・プールにおける安全かつ衛生的な維持管理及び運営を維持するものとする。

(イ) 仕様

- ・管理責任者、衛生管理者の配置
- ・プールの水質検査業務

利用者が多数である場合等汚染負荷量が大きい場合には、水質検査の回数を適宜増やすこと。水質検査の結果が水質基準に達しない場合は、補水、換水、塩素剤の注入その他の方法により、速やかに改善を図ること。

- ・薬品等の保管

プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切保管管理すること。特に薬品については、その管理を厳重にすること。

キ 警備業務

(ア) 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(イ) 仕様

業務の実施に当たっては、以下の仕様を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねる。

- ・施設の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・警備業法、消防法等関連法令を遵守すること。
- ・定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ・不法侵入者、不審者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

(3) 飲食営業の許可など関係機関に対し、届出を行い承認許可を得ること。

(4) その他

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

10. 管理運営経費

- (1) 施設管理に関する経費については、利用者収入及び指定管理者の自主事業収入による独立採算制を採用する。
- (2) マリン支援センターの管理運営に係る全ての経費は、利用料金等マリン支援センターの管理運営に起因する収入をもって充てるものとします。
- (3) 施設・設備・備品の改修及び修繕、備品の購入等（1件50万円未満）については、管理運営経費に含まれるものとします。

- (4) 指定管理者が自ら行う新たな事業展開における経費は、指定管理者の負担とする。

11. 物品等の帰属

- (1) 備品について、市は指定管理者に無償貸与するものとする。
- (2) 貸与備品が破損等で使用に耐えられなくなった場合の買い替え修繕等に要する経費は、管理運営経費に含まれるものとし、当該備品の所有権は市に帰属するものとする。
- (3) 貸与備品の外、指定管理者が新たに追加購入する備品について、その購入に要する経費は、管理運営経費に含まれないものとし、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

12. 損害賠償責任

指定管理者は、その責に帰する事由により、管理業務の実施に関して市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13. 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が管理運営に係る各種規定・要項等を策定する場合は、市と協議すること。
- (3) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。