

我入道の渡し船
指定管理者管理運営業務仕様書

目 次

第 1	目的	1
第 2	施設の管理運営方針	1
1	基本方針	
2	維持管理・運営方針	
第 3	施設の概要	1
第 4	関係法令等の遵守	1
第 5	管理運営業務	2
1	管理運営体制	
2	管理運営経費の取扱い	
3	渡し船の運航に関する業務	
4	渡し船使用料の徴収及び入金	
5	指定管理者と市の役割分担及び危険分担	
6	利用者の意見徴収	
7	業務の再委託	
8	自主事業に関する業務	
第 6	利用者の安全及び適正な利用の確保	6
1	事故等の未然防止	
2	緊急時の対応	
第 7	留意事項	7
1	会計処理等	
2	事業計画書の提出	
3	管理状況の把握及び評価（モニタリング）	
4	接遇教育	
5	個人情報の保護	
6	環境マネジメントシステム	
7	備品の取扱いについて	
8	その他	

第1 目的

本仕様書は、我入道の渡し船（以下「渡し船」という。）の指定管理者が行う渡し船の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）について、標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を示すことを目的とします。

第2 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の節減を図ることとします。

1 基本方針

指定管理者は、狩野川の恵まれた水辺を活かし、沼津市（以下「市」という。）の重要な観光資源である潮の音プロムナードを情緒豊かに実現することにより、観光振興を図るため、適切な管理を行うこととします。

2 維持管理・運営方針

- (1) 施設や整備については、利用者が安全に利用できることを第1とし、施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、我入道の渡し船指定管理者管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）及び別添の安全管理規程等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保するとともに地域住民の要求に合わせた管理運営を行うこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるような創意工夫を行い、管理経費等の節減に努めること。
- (4) 利用者の意見を聴き、管理運営に反映できるようにすること。
- (5) 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (7) 個人情報保護の徹底を図ること。

第3 施設の概要

- (1) 名 称 我入道の渡し船
- (2) 構 造 木造（長さ 6.67m、幅 1.99m、深さ 0.56m）
- (3) 定 員 旅客 12 名（河川）
- (4) 運航区域 狩野川（三園橋から下流域）

第4 関係法令等の遵守

管理運営業務の実施に関し、仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき、適切に管理運営業務を実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 沼津市渡し船条例
- (3) 沼津市渡し船条例施行規則
- (4) 個人情報保護法
- (5) 安全管理規程、運航基準、作業基準、事故処理基準

(6) その他関連する法令等

本契約期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第5 管理運営業務

1 管理運営体制

指定管理者は、管理運営業務を円滑かつ効率的に実施するため、適正な管理運営体制を確立すること。

(1) 組織体制・人員配置等

- ① 運航管理者（運航管理者資格者証を有する者）：1名
- ② 運航管理員（必須ではない）：若干名
- ③ 船長（船舶操縦士又は同等以上の免許を有する者）：2名以上
- ④ 船内作業員（船舶操縦士又は同等以上の免許を有する者）：1名以上
- ※ 各人員の役割については安全管理規程に定める。
- ※ 職員の育成及び管理運営上必要な研修を実施すること。

2 管理運営経費の取扱い

管理運営経費は、指定管理料をもって充てるものとする。

3 渡し船の運航に関する業務

(1) 運航日及び運航時間

運航日	運航時間
春分の日から5月7日までのうち、土曜日、日曜日及び祝日	午前9時から午後4時まで
7月の第3月曜日の前々日の土曜日、日曜日及び沼津夏まつりが開催される土曜日、日曜日	
10月1日から11月30日までのうち、土曜日、日曜日及び祝日	

- ① ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更することができます。
- ② 祝日とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。
- ③ 上記運航日以外の日に業務を行う必要が生じた場合、市は、指定管理者と協議の上、指定管理者に業務を依頼することができる。
- ⑤ 運航日には、市に指示された方法で運航を知らせる表示を行うものとする。
- ⑥ 次のいずれかに該当する場合は、運航を禁止しなければならない。
 - ア 運航基準における運航中止条件にあたる時。
 - イ 船体に異常があるとき。
 - ウ その他、市長が渡し船を運航することが適当でないと認められるとき。

(2) 航路及び運航計画

航路は、あゆみ橋たもと乗り場～我入道東町乗り場～蓼原乗り場とし、運航計画については、指定管理者が策定したものを市と協議して決定するものとする。

(3) 定員の遵守

沼津市渡し船条例第3条で規定する人数（12人）を超えて乗船させてはならない。また、荷物等の重量に応じて旅客人数を減じなければならない。

(4) 施設の管理

ア 渡し船及び発着施設、その他付帯施設等の安全管理に努めること。

イ 渡し船及び発着施設並びに周辺施設の点検・清掃を行い、環境の美化、保全に努めること。また、適宜乗り場周辺の除草作業を実施すること。

ウ 施設に異常があるときは、直ちに市に報告すること。

(5) 始業点検及び発航前点検等

ア 指定管理者は、運航日の始業点検及び各便の発航前点検を行うこと。

イ 指定管理者は、備品、渡し船の付属品及び艀装品の点検整備を行い、渡し船、発着施設及びその他付帯施設の使用に支障をきたさないように努めること。

ウ 専門的な整備、補修等が必要な場合は、市に申し出てその指示を受けること。

(6) 利用の禁止

市長及び指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、渡し船の利用を禁止することができる。

① 利用者に迷惑をかけ、又は渡し船の安全な運航を妨げるおそれがあると認められるとき。

② 渡し船等の施設及び付属設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。

③ 小学校就学前の者で、保護者が同伴しないとき。

④ 係員の正当な指示に従わないとき。

⑤ その他その利用が不相当であると認められるとき。

(7) 運航規定等の作成

指定管理者が渡し船の管理運営にかかる各種規定、要綱等を作成する場合は、あらかじめ市と協議すること。

4 渡し船使用料の徴収及び入金

旅客の乗船時には使用料を徴収し、乗船券を渡すこととする。

使用料は次のとおりとし、徴収した使用料は、週に1回以上、市が指定する方法で入金しなければならない。

【使用料】（条例第5条関係）

区分	金額
大人（中学生以上）	1人1回につき 100円
小人（小学生）	1人1回につき 50円

※ 「中学生」とは、中学校の生徒及びこれに準ずる者をいう。

「小学生」とは、小学校の児童及びこれに準ずる者をいう。

5 指定管理者と市の役割分担及び危険分担

指定管理者と市の役割分担は表―1 のとおりとします。

また、指定管理者と市の危険分担は表―2 のとおりとします。

ただし、表―1 及び表―2 に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、役割分担及び危険分担を決めるものとします。

表―1 役割分担

項 目	指定管理者	市	備 考
施設の準備	○		
施設の備品管理	○		
維持管理（施設管理、保守、補修修繕、安全管理、燃料費等の支出など）※1	○		
運営管理（人件費、利用指導、案内、苦情対応等）	○		
法的管理（使用許可）		○	

※1 施設、設備の修繕は、見積額が1件につき1万円（消費税及び地方消費税を含む。）

以上のものについては、沼津市が実施する。見積額が1件につき1万円未満のものについては、指定管理者が実施するものとする。

表一2 危険分担表

種 類	内 容	負担者	
		指定管理者	市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調	○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの訴訟、苦情、要望への対応	○	
	上記以外	協議事項	
法令の変更	法令の変更		○
税制度の変更	税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事業による増加経費負担		○
不可抗力	不可抗力（高潮、暴風、豪雨、地震、津波、火災、争乱、暴動、感染症その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
書類の誤り	募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由		○
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由	○	
施設の損傷	指定管理者の故意または過失によるもの	○	
	施設の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外のもの（経年劣化・第三者の行為で相手が特定できないもの等）	協議事項	
賠償責任	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
	施設の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用	○	

※指定管理者は、賠償責任の履行の確保のため、管理運営業務を開始する日までに、自己の負担により保険に加入するものとします。

6 利用者の意見徴収

指定管理者は、施設の利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により渡し船利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について市に報告すること。

7 業務の再委託

仕様書に定める設備等の保守点検等を指定管理者から第三者へ委託することは可能であるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

8 自主事業に関する業務

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、自らの創意と工夫により企画した事業を実施することができる。

- (1) 施設の特性を十分に考慮した企画
- (2) 地域住民、利用者のニーズが反映された企画
- (3) 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮した企画
- (4) その他、指定管理者の提案による企画、イベント等

※自主事業実施に係る留意事項

自主事業を実施する場合は以下に留意する。

- ① 事前に自主事業の事業計画書及び収支計画書を提出して、市の承認を受けること。
- ② 参加料等については、公の施設であることを考慮し、十分に配慮して設定すること。
- ③ 実施時期、時間及び音響等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から、近隣住民に迷惑が及ばないように留意して設定すること。

第6 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、渡し船の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、渡し船の管理運営を行うものとします。

1 事故等の未然防止

- (1) 渡し船における事故等の未然防止に努めること。
- (2) 渡し船の衛生面での安全を確保し、適正な利用ができる状態を保持すること。

2 緊急時の対応

- (1) 事故、災害等の発生に備え、利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の取扱いを定め、迅速かつ的確に対処すること。
- (2) 危機管理マニュアル等を作成し、年に1回以上市と協議すること。
- (3) 急病人等は、傷病等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- (4) 事故、災害等が発生したときは、警察署、消防署等に通報し必要な指示を受けること。
- (5) 災害等において、市等が施設を緊急使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

第7 留意事項

次の事項に留意の上、適正かつ円滑に管理運営業務を実施することとします。

1 会計処理等

- (1) 管理運営に伴う収入及び支出は、毎年4月1日から翌年3月31日までの事業年度ごとに、団体自体の口座とは別の口座で管理し、他の経費と区分して経理するとともに、適切な会計管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとし、管理運営業務終了後1年間保管するものとする。
 - ① 渡し船の運航記録、管理運営業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（管理日誌）
 - ② 使用料の収入実績簿
 - ③ 支出経理簿
 - ④ 支出証拠書類
 - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
 - ⑥ 市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。
 - ⑦ 市は、指定管理者にその管理運営業務及び経理状況に関し臨時に報告を求め、実地調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

2 事業計画書の提出

事業年度開始前までに、管理執行体制、管理運営業務に係る事業計画、収支予算等を記載した事業計画書を市に提出すること。この場合において、市は、必要があると認めるときは、当該事業計画書の変更を求めることがあるので留意すること。

3 管理状況の把握及び評価（モニタリング）

- (1) 月例報告
指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告すること。
※添付書類
・渡し船運航記録簿
・渡し船仕業点検簿
- (2) 事業報告
月例報告に加え、毎年度終了後30日以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。
- (3) 随時報告
次に掲げる場合は、市に報告し、必要な指示を受けること。
 - ① 渡し船が毀損したとき。
 - ② 渡し船の利用又は禁止する必要があるとき。
 - ③ 災害、事故等が発生したとき。
 - ④ 条例等に定める許可の相談、協議があったとき。

(4) 運航管理表・料金徴収表・点検記録簿

- ① 運航期間中は、毎日運航管理表、料金徴収表及び点検記録簿を記入し、1年間保存する。また、市からの要求があれば提出する。

4 接遇教育

接遇教育の徹底を図り、市民に親しまれ信頼される業務を行うものとする。

5 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、この業務で得た利用者の個人情報は、どのような形であれ再利用しない。
- (2) 忘れ物を送付した場合、発送して2ヶ月たった時点で不達などの連絡がなければ、送付先情報などを抹消する。

6 環境マネジメントシステム

- (1) 市で行っている環境マネジメントシステムに協力し、環境保全、資源の有効利用に努める。
- (2) 環境マネジメントシステムに由来する市からの要求には、その趣旨を理解し最大限の努力をする。

7 備品の取扱いについて

施設における備品については、次により取り扱うことを基本とする。

- (1) 指定管理者は、市が貸与した物品を常に良好な状態を保ち、必要に応じて修繕及び補充を行う。
- (2) 指定管理者が指定期間中に購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。
- (3) (2)について、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有とし、指定管理者が管理することができるものとする。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、備品の適正な管理に努めることとし、新たに備品を取得した場合には、市に報告することとする。

8 その他

- (1) 指定管理者は、令和9年4月1日から指定管理業務を円滑に行うことができるように、市が指定管理者として指定した後に、自己の責任及び負担において必要な体制を整え、前指定管理者から業務を引き継ぐこと。
- (2) 指定期間の終了又はその他の理由により、指定管理者の業務が終了するときは、円滑に次期指定管理者又は市に業務を引き継ぐこと。その際、業務に必要な文書やデータ等も引き継ぐこと。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び管理運営業務の内容について、疑義が生じたときは、市と協議を行うこと。