

指定管理業務仕様書

静岡市清水港海づり公園

静岡市経済局海洋政策部 B X 推進課

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、市民に安全で快適な海釣りの場を提供することにより、市民の健全な余暇の利用の充実を図るとともに、海と港に対する理解を深めることを目的とする。

(2) 運営方針

- ・清水港における海づりの機会を安全かつ快適に提供し、釣り文化の振興や、周辺地域とのつながりを生む施設運営を図る。
- ・上記のために指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営、質の高いサービス提供を図り、施設利用者の声も適切に聴取し、必要かつ可能なものは運営に反映する。
- ・安全かつ快適な施設・設備等の維持管理を行う。

(3) 目標

5年後の年間利用者数 30,000人

(平日) 190日×60人＋(休日) 120日×150人≒30,000人

※悪天候等による施設閉鎖による減少分を除く

(4) 管理運営に関する基本的な考え方

- ア 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。
- イ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ウ 日常時から安全管理に努めるとともに、事故・災害の発生等に備えた危機管理を徹底すること。
- エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- オ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- カ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- キ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- ク 個人情報の保護を徹底すること。

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 名 称	静岡市清水港海づり公園
イ 所 在 地	静岡市清水区興津本町地先
ウ 規 模	①栈橋 1,665㎡ 幅10m 延長約170m ②管理棟 約83㎡ (令和9年3月完成予定) ③その他 ①②の施設に附帯する施設 (令和9年3月完成予定)
エ 建 築 時 期	令和9年3月 (栈橋は令和8年2月完成)
オ そ の 他	栈橋部分以外に管理を行う土地約517㎡は、静岡県所有地を静岡市が占用により管理している。 施設については、別紙1施設図面集を参照。

(2) 指定管理者が直接行う業務

ア 施設の運営・利用許可等に関する業務

当施設の運営に必要な人員配置および管理体制を整備し、利用者に対して安全かつ円滑なサービスを提供するものとする。また、施設利用料金を適正に徴収するとともに、必要に応じて利用料金の返還に関する事務を行うものとする。

① 施設の開園及び受付・案内業務

あらかじめ定められた時間に施設を開園または閉園できるよう、管理棟においては、受付及び案内業務を行う職員を配置し、施設案内や利用料金、利用規則について適切な説明ができ、気象状況による閉鎖の判断や、事故等発生時の適切な対応など安全管理を行える体制を構築すること。また、釣り台においては釣り指導及び安全指導を行う職員を配置し、安全で円滑な運営ができる体制を構築する。

静岡市清水港海づり公園条例（以下、条例という）第4条に基づく施設の開園時間は、「4 管理の基準等（1）開園時間」を参照。

② 施設の利用料金等の収納業務

条例第8条に基づき、施設の利用者から、利用料金を適切に徴収する。指定管理者は受領したときは、速やかに記録し、市に対して報告ができる体制を構築する。

利用料金は、指定管理者が、以下の表に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

区分		金額（1人につき）
基本使用料	15歳以上の者	1,200円
	7歳以上15歳未満の者	600円
延長使用料	15歳以上の者	1時間につき400円
	7歳以上15歳未満の者	1時間につき200円

- 1 この表は、条例第6条第1項第1号に規定する者に対して適用する。
- 2 15歳である者であって中学校の生徒であるもの及びこれに準ずるもの並びに6歳である者であって小学校の児童であるもの及びこれに準ずるものは、7歳以上15歳未満の者の区分とする。
- 3 年齢が7歳未満の者（2に掲げる者を除く。）に係る利用料金は、無料とする。
- 4 基本利用料金は、桟橋に入場してから4時間を経過する時までの利用に係る料金をいう。
- 5 延長利用料金は、基本利用料金に係る利用時間を超える利用に係る料金をいう。
- 6 延長利用料金の算定に当たって1時間未満の端数があるときは、これを1時間として計算する。
- 7 回数券を発行する場合は、各区分における利用料金の限度額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て基本利用料金又は延長利用料金と異なる料金を設定することができる。

③ 利用料金の返還

条例第13条1項5号に定める利用料金の還付に係る事務処理等を適切に行う。

④ 施設の入退場の管理

管理区域内において施設入退場に係るレイアウト及び動線等を適切に、計画、設置すること。入退場及び、再入場についても、適切に管理すること。

イ 施設の利用向上に関する業務

① 利用促進および広報活動

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、ホームページ、SNS、リーフレット等により、施設の周知や釣果情報等の広報活動を継続的に実施するものとする。なお、ホームページの制作・運営、施設リーフレットの作成その他広報活動に要する費用は、指定管理者の負担とする。

② 海づりの普及啓発に係る事業

釣りへの興味関心を高め、施設の利用を促進するため、初心者を対象とした釣り教室を年12回以上実施するものとする。

ウ 安全管理に関する業務

指定管理者は、利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、事故の未然防止および防犯対策に万全を期さなければならない。特に、利用者の海への転落その他人命に関わる重大な事故が発生した場合は、他の管理業務に優先して人命救助を行い、速やかに救助活動を実施するとともに、関係機関への通報その他必要な措置を講じるものとする。

① 強風等発生時の対応

当施設は海域に面していることから、目視及び計器により常時風速や波浪の状況を監視し、強風等により利用者の安全確保が困難と判断した場合は、利用者を速やかに安全な場所へ一時避難誘導するなど、必要な安全対策を講じること。

② 雷発生時の対応

海水の付着やカーボン製釣り竿の使用などにより落雷の危険性が高いことから、雷警報装置や気象情報等により雷の接近状況を常時監視するとともに、落雷のおそれがあると判断した場合は、利用者を速やかに施設内の安全な場所へ一時避難誘導するなど、必要な安全対策を講じること。

③ 台風等（暴風、波浪を含む）発生時の対応

当施設は海域に面し、また遮るものがないことから、台風等の暴風、波浪等により施設に甚大な被害が発生することがあるため、被害を最小限にとどめるよう事前の対策を講じること。

a 台風等の接近が予想されるとき業務

公園内に設置してある備品等が流出することがないように事前に対策を行い、施設に損害を与える可能性のあるものについても、あらかじめ別途保管するなどの対策を講じること。

b 台風等の危険が去ったあとの業務

釣台等に異常がないかを確認し、開園にあたっては、異常がないことを十分に確認し、備品等を所定の位置に戻してから行うこと。

④ その他の災害への対応および閉園措置

その他の災害又は重大な事故等により、利用者の安全確保が困難と判断される場合は、本書「3. 利用時間等および利用の制限」に定める基準に基づき、速やかに利用

者を安全な場所へ避難誘導または退園させ、安全を確認した上で施設を閉園すること。また、閉園又は利用制限を実施した場合は、ホームページ、SNS、施設掲示等を活用して速やかに利用者へ周知するとともに、市へ遅滞なく報告すること。なお、閉園後は施設及び設備の安全確認を行い、安全が確保されたことを確認した後に開園すること。

⑤ けが人、病人等の救護

けが人、病人等の発生に備え、救護場所及び応急救護に必要な資機材を常時確保し、適切な初期救護を実施すること。また、負傷又は疾病の状況に応じて、速やかに救急車を要請するなど、必要な救急対応を行わなければならない。

⑥ 海上への転落者の救助

海上への転落事故が発生した場合は、人命を最優先として速やかに救助活動を行うこと。また、年2回以上、消防、警察、海上保安庁等関係機関を交えた救助訓練を実施するとともに、ライフジャケットの着用徹底、救助資機材の配置及び職員による巡回・注意喚起等により、転落事故の防止及び救助体制の確保に努めること。

エ 施錠・開錠ならびに鍵管理に関する業務

① 開錠・施錠

指定管理者は、開園時間に合わせて施設の施錠・開錠を行うものとする。閉園時は、施設内利用者への退園案内を行い、施設内に利用者が残っていないことを確認した上で施錠するものとし、施錠後は必要な設備の確認及び防犯確認を行うものとする。

② 鍵管理

指定管理者は、施設及び設備の鍵を適切に保管・管理するとともに、鍵管理簿を整備し、鍵の貸出し及び返却状況を記録するものとする。また、毎営業日の業務開始時又は終了時に鍵の保有状況を確認し、紛失その他異常を確認した場合は、速やかに市へ報告するとともに、必要な措置を講じるものとする。

③ 複製の禁止

指定管理者は、市の承認なく施設及び設備の鍵を複製し、又は第三者に複製させてはならない。

オ 人員の配置と管理運営体制の構築

指定管理者は円滑で安全な管理運営を目的として適切な人員を配置しなければならない。また、責任者を中心とした管理運営体制を構築するものとする。

① 人員配置

指定管理者は、必要な業務執行体制、勤務体制および責任体制を確保するとともに、労働基準法その他関係法令を遵守し、市民サービスの向上、利用者の安全確保および効率的な施設運営を図るため、業務の遂行に必要かつ適正な人数の職員を配置するものとする。なお、職員の配置人数は、下表に掲げる人数を最低基準とする。ただ

し、当該人数は最低限配置すべき基準を示すものであり、利用者の安全確保および円滑なサービスの提供に必要な人員については、指定管理者の責任において適切に配置するものとする。

時期・時間		平日		休日	
		管理棟	釣り場	管理棟	釣り場
4月～8月	06：30 ～ 12：30	1名	2名	2名	2名
	12：30 ～ 18：30	1名	2名	1名	2名
9月	06：30 ～ 12：30	1名	2名	2名	2名
	12：30 ～ 18：00	1名	2名	1名	2名
10月～11月	06：30 ～ 12：30	1名	2名	2名	2名
	12：30 ～ 17：00	1名	2名	1名	2名
12月～2月	06：30 ～ 12：30	1名	2名	1名	2名
	12：00 ～ 17：00	1名	2名	1名	2名
3月	06：30 ～ 12：30	1名	2名	1名	2名
	12：30 ～ 18：00	1名	2名	1名	2名

なお、上記配置時間中であっても、休憩等により一時的に上記配置人数を下回ることができるものとする。この場合においても、常時1名以上を配置しなければならない。

② 責任者の選任と管理運営体制の構築

指定管理者は、責任者及び副責任者を配置し、開園時間中は、いずれか1名が常時勤務する体制を確保すること。また、市民サービスの向上、利用者の安全確保及び効率的な施設運営に支障のない勤務体制及びローテーションを構築すること。なお、責任者又は副責任者の選任及び変更に当たっては、事前に市へ報告すること。

カ 施設及び設備の維持保全・管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能ならびに美観を維持するため、日常的な点検及び保守を実施するとともに、利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、予防保全を基本とした適切な維持管理を行うこと。

① 修繕

施設及び設備の修繕については、1件当たり10万円（税抜）以下のものを対象とし、年度協定書に定める修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとする。なお、指定管理者が負担する修繕費の総額は、年間50万円（税抜）を上限とする。修繕費の範囲内で対応が困難な場合又は年間上限額を超える場合は、市と指定管理者が協議の上、対応を決定する。1件当たり10万円（税抜）を超える修繕は市が実施するものとし、施設及び設備の改造については、市と指定管理者が協議の上、実施するものとする。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕については、本規定にかかわらず、金額にかかわらず指定管理者の負担とする。

② 運転、監視、日常点検及び保守

施設及び設備の日常の運転、監視、点検及び保守については、設備の良好な状態を維持すべく、指定管理者は特に注意してこれを行うこと。これにあたり、設備の運転状況や光熱水使用量等については、定期的に記録をとり市に報告すること。

③ 定期点検等及び保守

指定管理者は、当施設及び設備を常時正常な状態で維持管理するための定期点検、法定点検及び保守業務を行わなければならない。

- a 別表 1 に記載する設備の点検は遅滞なく確実に実施し、実施後は市へ報告を行うこと。
- b 上記点検の結果、修繕又は改修工事が必要であると判明した機器等は、「① 修繕業務」に基づきこれを処理するものとする。

④ 点検保守業務に関する報告

指定管理者は、点検や保守に係る業務に関して月報を毎月 1 回市へ提出するものとし、報告書の様式は業務開始前までに市の承認を受けるものとする。市は、提出された報告書及び必要に応じて実施する実地調査（モニタリングを含む。）により業務の履行状況を確認し、業務改善又は修繕等が必要と認めた場合は、指定管理者はその指示に従うものとする。また、本仕様書に定めのない事項であっても、施設及び設備の適切な維持管理に必要な業務は実施するものとし、関係法令に基づく定期点検ならびに市が実施する点検及び報告に協力するものとする。

⑤ 清掃

指定管理者は、施設を常に清潔に保ち、美観及び衛生環境の維持・向上に努めるとともに、公共施設として利用者が快適に利用できる環境を確保するため、必要な清掃業務を実施するものとする。また、清掃作業に当たっては、通行者の安全に十分配慮するとともに、ほこり、汚水、清掃用水等が周囲へ飛散しないよう適切な措置を講じるものとする。

- a 清掃対象範囲は管理棟、付帯施設、釣り場およびアクセス道（別紙 1 施設図面集を参照）とする。
- b 「清掃基準表」に定める日常清掃および定期清掃を行う。ただし、基準表記載の頻度等に関わらず、施設の利用状況に応じて清掃を行うこと。
- c 本清掃に必要な備品及び消耗品は、全て指定管理者が調達するものとする。ただし、別紙 2 に記載の既存備品についてはその限りではない。

釣り場（栈橋）

分類	業務内容	頻度
日常清掃	栈橋上のごみ、釣り糸、餌、魚の鱗等を回収し、床面、柵等を清掃する。魚の血・餌・ぬめり等は、散水及びデッキブラシ等により洗浄する。	毎回
定期清掃	栈橋床面を水洗いする。汚れが著しい箇所は、高圧洗浄機等に	週 1 回

	より洗浄する。	
注意事項	清掃時は利用者の安全を確保するとともに、釣り針・仕掛け等の危険物に注意する。洗剤等を使用する場合は、周辺海域への影響に配慮する。	

管理棟・付帯施設

分類	業務内容	頻度
日常清掃	床面の掃き掃除・モップ掛け等の簡易清掃、管理棟周辺、四阿、手洗い場等の清掃及びごみの回収を行う。	毎日
定期清掃	床面の洗浄・汚れの除去等の重点清掃、窓ガラス、換気扇、エアコンフィルター等を清掃する。また、管理棟周辺の外構（舗装面等）及び東屋の清掃・ごみの除去を行う。	週1回
設備管理	電気、水道、空調、給排水設備等の状態を確認し、異常があった場合は対応する。	毎日
備品管理	施設備品、消耗品等の数量・状態を確認し、不足・破損等があれば補充・交換する。	随時
注意事項	利用者の安全・衛生に配慮し、設備等に異常があった場合は速やかに対応・報告する。	

管理棟内トイレ

分類	業務内容	頻度
日常清掃	床面の掃き掃除・モップ掛け等の簡易清掃、便器、洗面台等の清掃、ごみの回収及び消耗品の補充を行う。	毎日・随時
定期清掃	床面の水拭き・汚れの除去等の重点清掃、壁、換気扇、排水口等を清掃する。	週1回
注意事項	床面等の清掃は水洗いを行わず、水拭きによる清掃とする。異臭、詰まり、水漏れ等の異常があった場合は速やかに対応する。	

アクセス道（指定管理対象施設ではないが、当面、本施設利用者しか通行しないため、本施設利用者による汚損等について、指定管理者において点検、対応を行う。）

分類	業務内容	頻度
日常清掃	施設の美観及び衛生を保つため、随時点検を行い、必要に応じてごみ拾い、掃き掃除、水拭き等の拭き掃除を行うものとする。	毎日
注意事項	利用者の安全を第一に配慮し、施設等に異常があった場合は速やかに対応・報告する。 一般車両の進入、駐停車など、緊急車両等の進入の妨げになる行為を発見した場合は、速やかに注意や通報を行う。	随時

⑥ ごみの収集と処理

指定管理者は、利用者が不要な釣り具、釣り針その他のごみを適切に廃棄できるよう管理棟周辺の必要箇所にゴミ箱を設置するとともに、ごみを毎日回収し、臭気の発生や強風等による飛散を防止するものとする。また、施設内を巡回し、放置されたごみ、釣り具、釣り針等を適宜回収するなど、施設内の美化及び安全確保に努めるものとする。なお、ごみ処理に関しては、清掃業務及び日常的使用により生じたごみを適切な頻度により搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び静岡県廃棄物の処理及び減量に関する条例に基づき適切に処理を行うこと。

⑦ 施設巡回・安全確保業務

指定管理者は、防犯、防火及び防災対策を適切に実施し、利用者が安全かつ安心して施設を利用できる環境を維持するものとする。業務内容は下表に示すとおりとし、機械警備その他本業務の実施に必要な業務を外部委託する場合の費用は、指定管理者が負担するものとする。

分類	業務内容
監視・初動対応	雷警報機等の防災設備及び気象情報を活用し、施設の状況を常時監視するとともに、緊急時には必要な初動対応を行う。
	事故・災害等が発生した場合は、消防・警察その他関係機関への通報及び市への報告を速やかに行う。
施設管理	施設の出入口、開閉門、鍵等を適切に管理し、施設の安全管理に努める。
	施設内への不法侵入、不審者、不審物等の早期発見及び適切な対応を行う。
	業務放送、掲示、届出事項の確認、修繕等への立会いなど、施設運営上必要な対応を行う。
巡回点検	施設内外の定期及び随時巡回を実施し、水難・火災・盗難その他事故の予防ならびに危険箇所の早期発見に努める。
	消火設備、避難経路、施設設備、施設状況等を確認し、異常を発見した場合は速やかに必要な措置を講じる。
	悪天候の兆候や浸水・漏水等の異常を把握し、応急措置及び関係機関への連絡を行う。
	危険行為、禁止行為、不法投棄、放置物、忘れ物等が発見した場合は適切に対応する。
	台風その他自然災害が予想される場合は事前対策を講じ、通過後は施設及び設備の安全確認を実施する。
緊急対応	人命を最優先に現場確認、初期対応、負傷者の救護及び避難誘導を行い、状況に応じて関係機関及び市へ速やかに連絡・報告する。
利用者対応	迷子、酩酊者その他保護を要する利用者への対応ならびに、喧嘩、迷惑行為等施設秩序を乱す行為への適切な対応を行う。
	喫煙、トイレ以外での排泄等遵守事項に反する行為への対応を行う。
機械警備	閉園時等における施設の安全確保のため機械警備を導入する。
その他	遺失物・拾得物の管理、各種イベントへの協力その他施設運営上必要な業務を実施する。

(3) 第三者に委託することができる業務

指定管理者は、下記に示す施設、設備、機器等の維持管理・保守等に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

- ・清掃業務（海底清掃を除く施設全般）
- ・汚水処理施設の維持管理業務
- ・機械警備業務
- ・消防用設備保守管理業務
- ・廃棄物収集運搬処理業務
- ・施設破損に伴う補修工事業務
- ・その他施設の管理上必要な業務

(4) 利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに適切な方法により実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(5) 指定管理者による自己評価

年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(6) 定期報告

次の事項について、四半期ごと、協定書で定める日までに報告をすること。

- ア 施設利用状況
- イ 職員の配置状況（勤務実績）
- ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）
（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）
- エ 業務実施における苦情、トラブル等の発生及び対応状況
- オ その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

(8) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後、1か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）
- イ 施設の利用状況（利用件数・人数、目標との比較、トラブル等の件数・原因等）
- ウ 指定管理業務収支状況報告書
- エ 財務諸表
- オ 利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況
- カ 利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、考察
- キ 自己評価の結果

(9) 次年度以降の事業計画書等の作成

申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度、市と調整を図ったうえで次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(10) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「静岡県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき対応すること。

(11) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡県暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

(12) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

(13) その他指定管理者が行わなければならない業務

- ア 施設利用にあたっての要望・苦情処理
施設に関する要望・苦情を受けた際に市へ報告し、適切な対応について協議し、対応するものとする。
- イ 地域関係者との連携
施設の円滑な運営のため市と協力し、地域住民及び港湾・漁業関係者と良好な関係構築に努める。
- ウ 指定管理期間開始準備に係る市との協議
指定管理期間の開始までに準備業務として、静岡市と必要な調整に適宜対応する。
- エ 指定管理期間終了にあたっての引継ぎ
指定管理者が、現在の指定管理者と変更になった場合には次の指定管理者との引継ぎに適切に対応する。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで 5年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 開園時間

開園時間及び休園日は、条例第4条、第5条に基づき、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開園時間

4月～8月 6時30分から18時30分まで

3月、9月 6時30分から18時00分まで

10月～2月 6時30分から17時00分まで

イ 休園日

(ア) 毎週の水曜日

(イ) 12月31日から1月1日までの日

(2) 使用許可等の基準

指定管理者は、施設利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。施設利用に係る審査基準と処分基準は、静岡市清水港海づり公園条例等に基づき、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、当該施設において公表する。

ア 利用の不許可

(ア) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(イ) 泥酔その他栈橋を安全に利用できない状態であると認めるとき。

(ウ) 救命胴衣の着用を拒否したとき。

(エ) 栈橋の管理上支障があると認めるとき。

(オ) 前各号に掲げる場合のほか、その利用を不相当と認めるとき。

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、静岡市清水港海づり公園条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理運営を行うこと。

ア 地方自治法

イ 静岡市清水港海づり公園条例

ウ 静岡市清水港海づり公園条例施行規則

エ 静岡市清水港海づり公園に関して市が定める要綱、要領等

オ 静岡県港湾管理条例

カ 労働関係法令

キ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

- (ア) 事業日誌
- (イ) 施設運営に必要な諸規定
- (ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- (エ) 職員に関する書類
- (オ) 設備及び備品に関する書類
- (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 利用者に関する書類

- (ア) 各種施設管理に係る申請書
- (イ) その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿及び書類

- (ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類
- (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- (ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類
- (エ) 資金に関する帳簿及び書類
- (オ) その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

また防犯カメラを設置する場合は、「静岡県防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱」に従って、防犯カメラ等管理責任者を置くこと。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、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を除き、公開する場合がある。

(7) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表3「市と指定管理者のリスク分担表」のとおりとする。

ただし、当該分担表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(8) 災害時におけるリスク分担、役割等

協定書を締結する際に市と指定管理者とで協議し、災害時におけるリスク分担・役割・協力事項等について、確認した内容を事業計画書に記載すること。

(9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(10) 備品

ア 施設備品

別表2に示す静岡市備品以外に、当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品については、指定管理者が必要なものを選定し、指定管理者の負担により用意する。当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

イ 備品の適切な管理

指定管理者が取得した備品については、備品シールの貼付や、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

また、市及び指定管理者の備品が混同しないよう区別して管理すること。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

5 管理体制（組織）

(1) 資格等

管理体制において特定の有資格者の配置は必須としないが、本施設の管理・運営に資する各種有資格者・経験者等を適切に配置することが望ましい。

(2) 人員

本仕様書の「2 指定管理業務の内容（2）指定管理者が直接行う業務 オ人員の配置と管理運営体制の構築」に示す通り適切な人員を配置し、責任者を中心とした管理・運営体制を構築すること。

(3) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ AEDの配置及び研修

市の所有するAED（自動体外式除細動器）1台を施設に設置するものとする。指定管理者は、その維持管理を行うとともに必要時に適切に使用が可能となるよう定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

（４）その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

イ 令和８年度（暫定供用中）の利用者数の実績

本施設は正式供用を開始していないため、通年の利用者数実績はない。

ただし、令和８年４月から土日祝日のみの暫定供用を開始している。４月から９月までの来場者実績は下記のとおり。

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
利用者数	180人	1400人	400人	400人	470人	380人
参考： 開園日数	1日	9日	8日	7日	8日	7日

※開園日数は、気象条件により終日閉園となった日を含まず、一部閉園となった日は含む

6 指定管理経費

（１）指定管理料の上限額

指定管理者が静岡市清水港海づり公園の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金の見込額（２４，５４７千円）や事業費収入（初心者向け釣り教室）の見込額（５４５千円）は控除した金額となっている。

指定管理料上限額 ８，９２１千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（２）賃金水準及び物価水準の変動への対応

指定管理経費のうち賃金水準や物価水準の変動による影響を受ける経費については、各水準を測る指標等に一定以上の変動がみられた場合に、２年目以降の指定管理料を変更する仕組みである「指定管理料スライド制度」を適用する。

ただし、指定管理料スライド制度の詳細については、「静岡市指定管理料スライド制度の手引」のとおりとし、スライド額の算出は、「指定管理料スライド額計算シート」によることとする。

<経費別積算額>

(千円)

	経費	積算額（消費税及び地方消費税を含む。）
賃金水準の変動に伴うスライド	① 常勤職員の人件費	15,266
	② 臨時職員の人件費	9,005
	③ 人件費に連動する管理費	2,427
物価水準の変動に伴うスライド	④ 事業費	1,260
	⑤ 施設費（光熱水費及び燃料費、を除く）	3,100
	⑥ 事業費・施設費（光熱水費及び燃料費を除く）に連動する管理雑費	44

(3) 積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、「6（2）賃金水準及び物価水準の変動への対応」を行う場合や特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

- ア 人件費（法定福利費含む）
- イ 管理費（福利厚生費、退職給付引当金繰入額等）
- ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）
- エ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料、光熱水費、燃料費等）
- オ 管理雑費
- カ 消費税相当額

(4) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

- ア 市からの指定管理料
- イ 利用料金 海づり公園利用者の支払う入園料
- ウ 指定管理業務に含まれる事業の実施に伴う収入等
 - 初心者向け釣り教室
 - 収入想定額 一人あたり参加費 1500円（入園料除く）
 - （釣り指導、竿貸出し、エサ等込み）
 - 親子30組50名×12回
- エ 他団体からの負担金（複合施設の清掃業務等の委託料や光熱水費等の他団体からの負担金、目的外使用許可を得て当該施設を使用している団体等からの光熱水費の負担金等）

(5) 直近の収支決算額

新規施設のため、直近の収支決算の実績はありません。

(6) 利用料金の帰属

事業者提案等で回数券の販売などを行う場合等は、静岡市指定管理者制度の手引中、「第2章第4節3（3）利用料金制導入施設における使用料又は利用料金の帰属」に記載の内容を踏まえ、利用料金の帰属について、事前に市と協議すること。

（7）支払方法

指定管理料は概算払とし、年4回の分割払とする。支払方法の詳細は、指定管理者の指定後に市と指定管理者で締結予定の協定において定める。

（8）精算項目

ア 光熱水費及び燃料費

（ア）価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示した光熱水費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。光熱水費及び燃料費の積算額 1,600千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（イ）光熱水費及び燃料費の精算方法

- a 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額を上回る場合、市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。
- b 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額に満たない場合指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

イ キャッシュレス決済手数料の精算

（ア）キャッシュレス決済手数料の取扱い

キャッシュレス決済手数料は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示したキャッシュレス決済手数料の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

キャッシュレス決済手数料の積算額 500千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（イ）キャッシュレス決済手数料の精算方法

- a 当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額を上回る場合、市は指定管理者に実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。
- b 当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額に満たない場合、指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

ウ 修繕費用の精算

（ア）修繕費用の取扱い

本仕様書の「2（2）カ①修繕」に要する修繕費用は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。

修繕費用の積算額 500千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(イ) 修繕費用の精算方法

当該年度修繕費用の実績額が、修繕費用の基準額に満たない場合
指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

(9) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(10) その他

指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費の区別を明確にすること（管理口座を別にするなど）。

7 追加提案

本施設の性質を十分に考慮し、開園時間、利用料金の設定や、施設の利便性向上や利用促進に資する自主事業など。積極的な提案を求める。

指定管理者は、本施設の指定管理業務を妨げない範囲において、協定に定めのない業務を、自己の責任と費用により、自主事業として行うことができる。実施にあたっては、事前に静岡市と協議のうえ決定する。

本施設における自主事業は、本施設の利用者の利便性の向上に資する売店等（釣り用品のレンタル・販売、飲食物販）の利便施設の運営、本施設の利用促進に資するイベント・講座・大会等の企画実施などを期待している。

自主事業等の提案を行う場合は、事業計画書において、指定管理業務と区別し、具体的に内容、実施に必要な条件などを示すとともに、自主事業部分に係る収支予算をわかりやすく示すこと。

8 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市又は県が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。現在、本施設の区域において、目的外使用許可を行っているものは無い。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が、自主事業等実施のために目的外使用許可を得る必要がある場合は、市に申し出ること。

(4) 市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

(5) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(6) 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(7) 大規模修繕等の予定

本施設の栈橋については、3年毎に市が点検を実施し、その結果、修繕が必要な箇所については市の負担により修繕を実施する。指定管理者は、点検又は工事（以下「点検等」という）に伴い当該施設の全部又は一部の利用制限が必要となる場合、事前に発注者と協議のうえ、原則として実施日の14日前までに利用者に対し書面及び当該施設の掲示・ウェブサイトにより周知するものとする。なお、軽微な点検等については4日前を目安とする。

(点検予定)

令和9年度 初回点検診断及び点検診断計画策定

令和12年度 一般定期点検診断

(修繕予定)

大規模修繕の実施の要否、時期及び内容は、点検の結果を踏まえ、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(8) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(9) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約7年間）しておく必要があることを記載する。

(10) その他

仕様書等に記載のない事項については市と協議をする。

別表および別紙一覧

別表1 設備一覧 p6関係

別表2 静岡市備品一覧 p7,15関係

別表3 市と指定管理者のリスク分担表 p14関係

別紙1 施設図面 p1関係

- 1 位置図
- 2 指定管理区域図
- 3 施設平面図
- 4 標準断面図

別紙2 個人情報の保護に関する取扱い仕様書 p12関係

■その他指定管理に際し、参考とする資料

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s6925/s004152.html>

1. 静岡市指定管理者制度の手引き
2. 静岡市指定管理料スライド制度の手引き

別表1 設備一覧

設 備	頻 度
浄化槽設備(18人槽)	法定点検 年1回以上 保守点検 4か月に1回以上
消防用設備(消火器)	機器点検 6ヶ月に1回 総合点検 1年に1回
電気設備(管理棟に付随するもの)	関係法令に基づく必要回数

別表2 静岡市備品一覧

品 名		個数		備 考
木製バリケード		台	15	
矢印板		台	7	
案内看板(黄)	1400×275「海づり公園」	台	10	矢印マグネット付き
案内看板(黄)	1400×275「海づり公園駐車場」	台	1	矢印マグネット付き
案内看板(白)	1400×275下部「清水港海づり公園」	台	7	
案内看板(白)	1400×550下部「清水港海づり公園」	台	5	
看板用マグネット	「本日休園」	枚	22	
看板用ウエイト	水注水タイプ	個	23	
単管バリケード	単管パイプ2m×2本	台	2	
ワンタッチタープ	3m×3m	台	1	
LED誘導灯		本	5	
ショルダーメガホン		台	3	
リストキーコイル		個	500	
番号札	白・赤・空 各200個	個	600	
雷探知機		個	1	
風向・風速計		個	1	
AED		個	1	
水難救助BOX	救命浮環、縄はしご、ホイッスル、防水ライト	基	8	
放送設備		式	1	

別表3 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動に伴う経費の増	静岡市指定管理料スライド制度に基づき対応。	
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
	上記以外の事項	協議により定める	
管理運営の中 断・中止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協議により定める	
施設・設備 物品等の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○ (1件10万円を超えるもの)	
			○ (1件10万円以下のもの)
	アクセス道の修繕	協議により定める	
利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に 帰責事由があるもの	協議により定める	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
不可抗力による 事業への影響	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

別紙1 施設図面

- ① 位置図
- ② 指定管理区域図
- ③ 施設平面図
- ④ 標準断面図

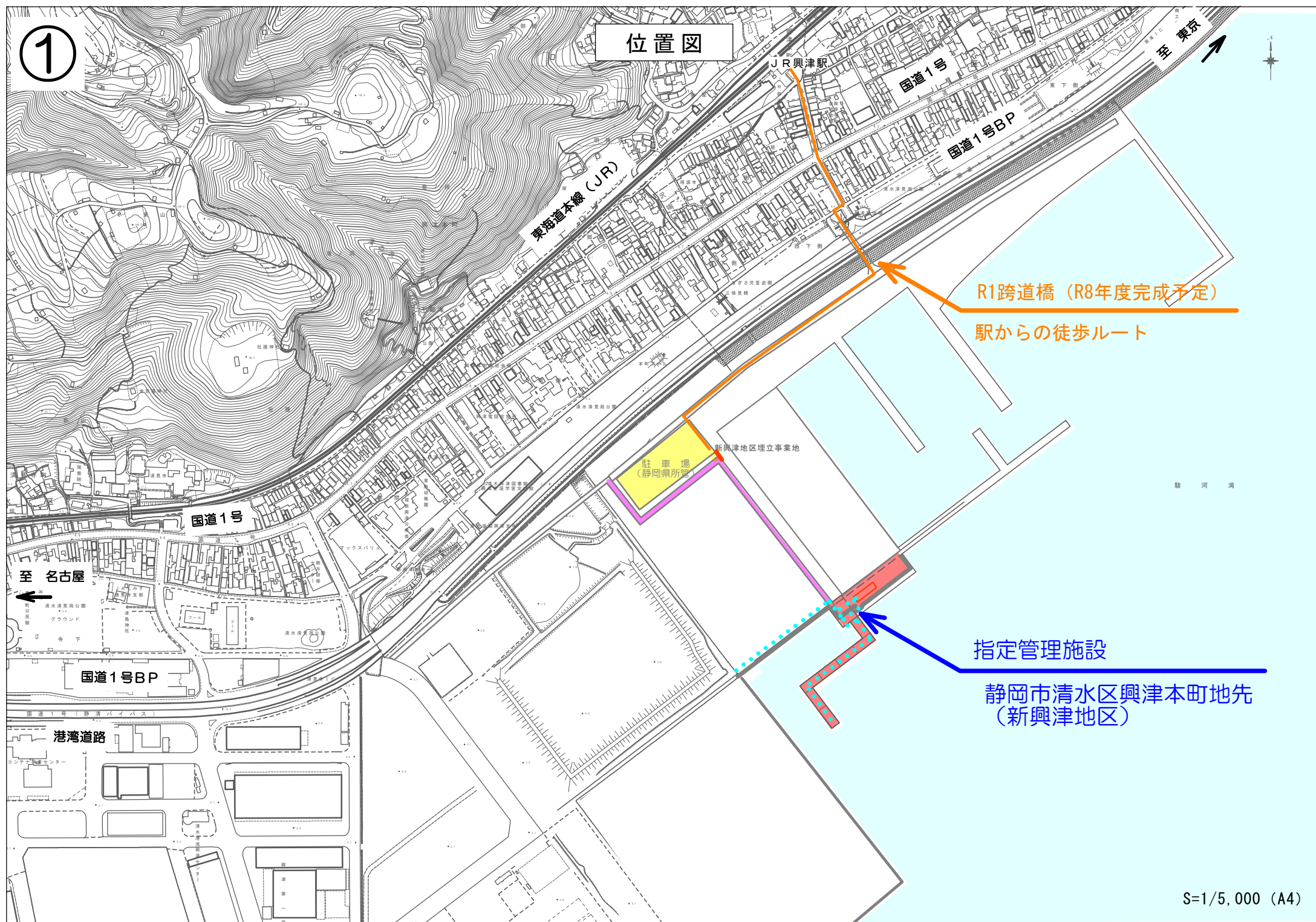
※別紙1は本仕様書末尾に綴じこんでいます。

個人情報保護の基本原則

- 1 指定管理者は、この業務(以下「業務」という。)の実施に当たり、個人情報(個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。)について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。
- 2 個人情報の漏えい等の禁止
指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。
- 3 使用者への周知
指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。
- 4 適正な管理
指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。
- 5 収集の制限
指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。
- 6 利用及び提供の制限
指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。
- 7 複写及び複製の禁止
指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 資料等の返還
指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 9 再委託等における個人情報の取扱い
指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。
- 10 事故発生時における報告
指定管理者は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

施 設 図 面

- ① 位置図
- ② 指定管理区域図
- ③ 施設平面図
- ④ 標準断面図

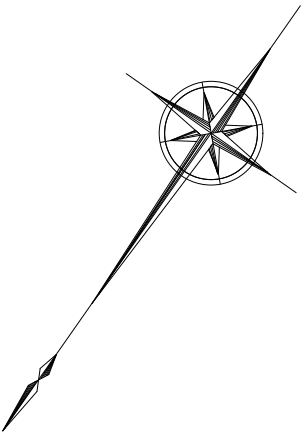


②

漁業権範囲
R=423.50m
※漁業権範囲への投釣禁止

指定管理区域図

S=1:1,000 (S=1:2,000)



① 棧橋部 (1670.0m²)

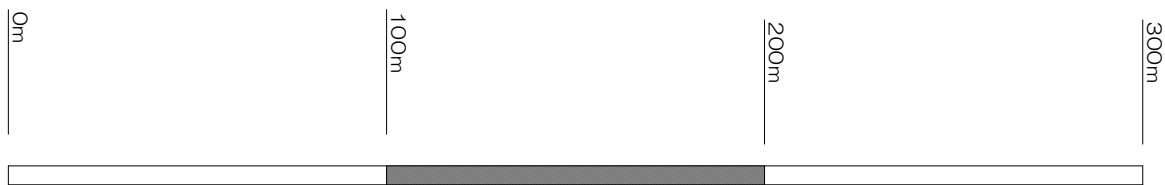
管理範囲 (1942.63m²)

② 管理棟
③ 付帯施設

アクセス道路
(日常清掃等要対応)

県から占用
占用面積 A=2880.30m²

縮尺
1:1,000 (1:2,000)



港湾関連用地
T.P. +3.50m
(D.L. +4.28m)

ふ頭用地
T.P. +3.50~T.P. +3.62m
(D.L. +4.28m~D.L. +4.40m)

無料駐車場

駐車場・階段 (静岡県所管)

業務名	令和8年度 経海B委第●号 清水港海づり公園指定管理業務		
図名	電位測定装置 詳細図		
縮尺	図示	全 13 葉中	11
静岡県 経済局 海洋政策部 B X 推進課			

※ () 内の縮尺はA3縮小時

③

【付属物設置工】

排水構造物 数量表

名称	数量	単位	摘要
渡版	10	m	グレーチング L1000 W530×H130

舗装工 数量表

名称	数量	単位	摘要
コンクリート舗装工	1582.5	m ²	18-8-40BB W/C60%以下 (22.5+24.0+6)*10.0-158.7*0.52=1582.48
共同溝	158.7	m	W=400 H=236
区画線工	640.35	m	W=15cm 実線 黄色 25.65+4.25+9.65+12.35+34.30+12.35+10.80+17.70+5.40+21.40+ 9.05+3.70+10.25+36.50+1.85+7.50+35.35+11.35+26.60+8.15+ 11.35+0.60+28.60+2.85+35.10+35.00+10.30+37.15+9.75+3.55+ 51.55+86.00+23.80+0.60
路面標示ステッカー	30	枚	

柵工 数量表

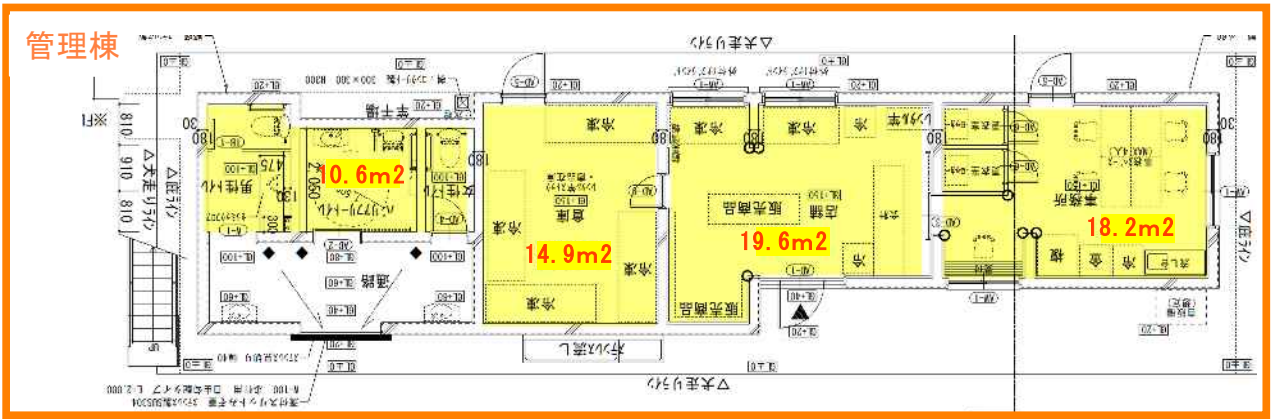
名称	数量	単位	摘要
危険表示柵	335.05	m	32.45+10.25+48.80+24.55+24.55+22.10+9.70+16.10+40.25+ 8.25+48.80+26.55+22.70

付帯設備工 数量表

名称	数量	単位	摘要
水栓	4	基	
タラップ	6	基	
安全柵	6	基	W=1000 H=800
水難救命BOX	8	基	
標識灯 (H2.0m)	3	基	
電位測定装置	7	箇所	
配線収納接続箱	4	箇所	

施設平面図

S=1:250 (S=1:500)

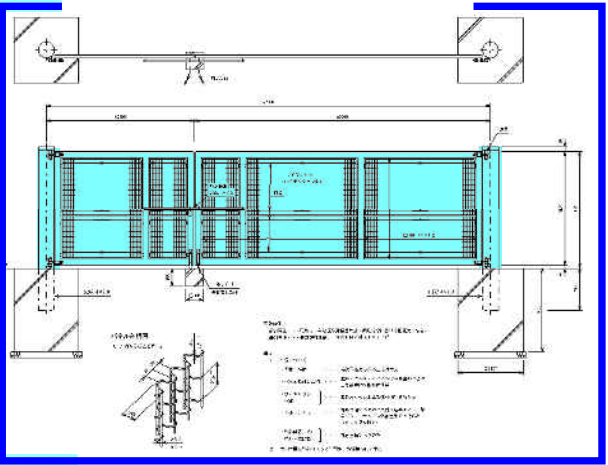


可動柵イメージ



風等による転倒防止（鏈）を設置すること

門扉②<今回設置門扉>
(門扉①と同一メーカー)



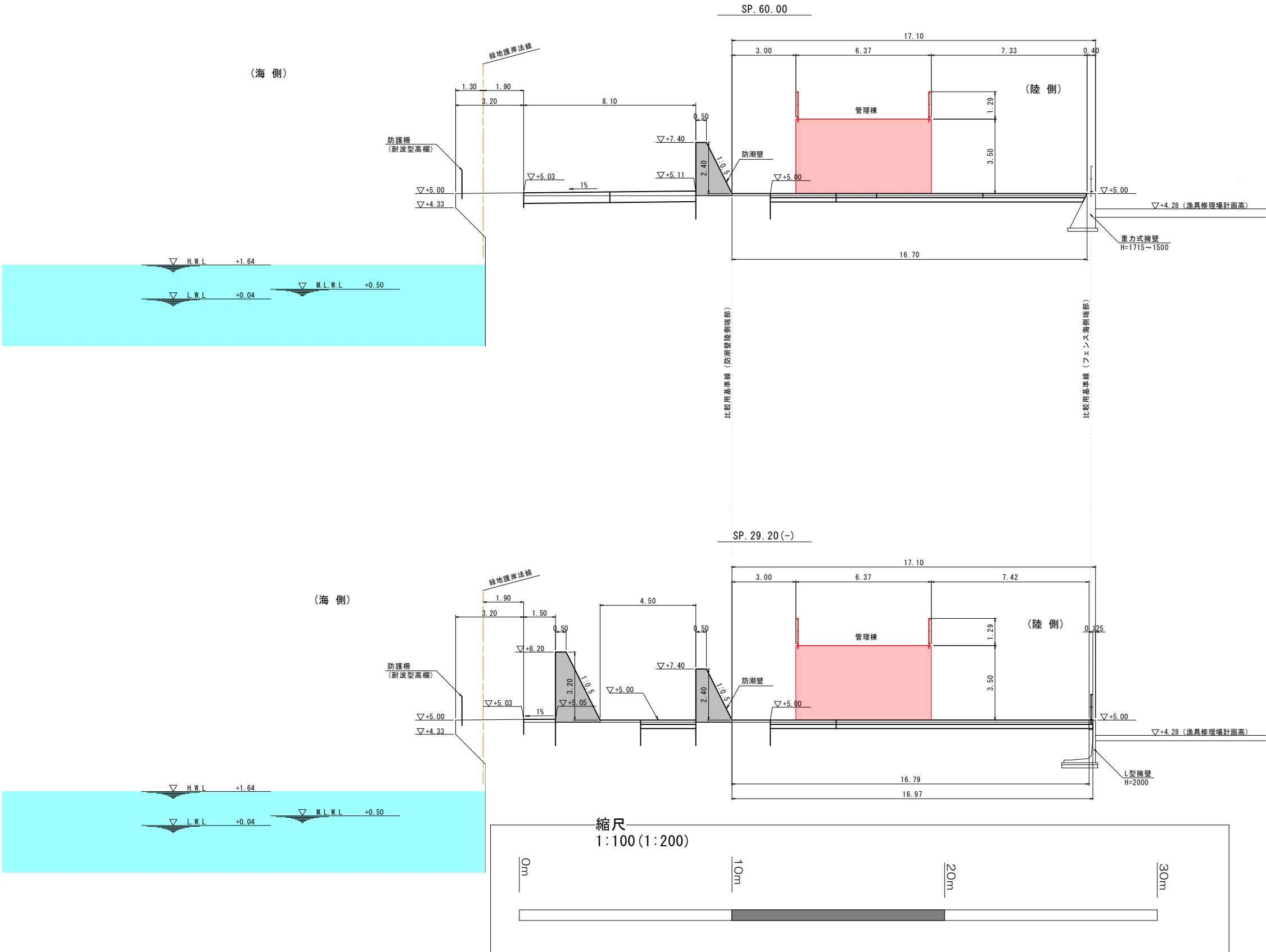
門扉①



名称	記号
電位測定装置	⑤
配線収納接続箱	箱

業務名	令和8年度 経海B委第●号 清水港海づり公園指定管理業務		
図名			
縮尺	図示	全 13 葉中	11
静岡県 経済局 海洋政策部 B X 推進課			

※ () 内の縮尺はA3縮小時



※ () 内の縮尺はA3縮小時

業務名	令和8年度 経海B委第●号 清水港海づり公園指定管理業務		
図名			
縮尺	図示	全 13 葉中	11
静岡市 経済局 海洋政策部 B X 推進課			