

# 静岡県清水港湾交流センター一等

## 指定管理者募集要項

令和7年8月

静岡県 交通基盤部  
港湾局 港湾企画課

# 目 次

1	指定管理者制度の導入趣旨	1
2	本指定管理者が管理する施設	1
3	本指定管理者が行う業務等	2
	(1) 本指定管理者が行う業務	2
	(2) 指定期間	2
	(3) 利用料金の取扱い	2
	(4) 県への納付額	2
4	本募集のスケジュール及び申請要件等	3
	(1) スケジュールと留意事項	3
	(2) 申請要件等	4
5	指定管理者の選定方法	6
	(1) 選定手続	6
	(2) 審査基準	8
6	基本協定及び年度協定に関する事項	8
	(1) 協定の締結	8
	(2) 協定の概要（予定）	8
7	管理運営業務等の基準	10
	(1) 管理運営業務の基準	10
	(2) 事業報告等の基準	11
8	事業の適正な実施に関する事項	12
	(1) 業務の委託	12
	(2) 法令等の遵守	12
	(3) 文書等の管理・保存	12
	(4) 個人情報の保護	12
	(5) 情報公開	12
	(6) 守秘義務	12
	(7) 会計管理体制・区分経理の確立	13
	(8) 環境への配慮	13
	(9) 事業評価	13
9	事業の継続が困難となった場合における措置	13
	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	13
	(2) 不可抗力等による場合	13
10	業務の引継ぎ	13
	(1) 協定締結前の業務の引継ぎについて	13
	(2) 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎについて	14
	(3) 引継時の留意事項について	14

(別紙1) 県及び指定管理者の業務区分表	15
(別紙2) 静岡県港湾管理条例(抜粋)	16
静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例(抜粋)	17
(別紙3) 県への納付額の算定について	19
(様式第1号) 指定管理者指定申請書	20
(様式第1号-2) グループ申請の場合の構成員に関する書類	21
(様式第2号) 静岡県清水港湾交流センター等事業計画書	22
(様式第3号) 静岡県清水港湾交流センター等運営業務に関するグループ協定書	54
(様式第4号) 委任状	56
(様式第5号) 質問書	57
(様式第6号) 現地説明会参加申込書	58

## 静岡県清水港湾交流センター等指定管理者募集要項

### 1 指定管理者制度の導入趣旨

平成15年6月の地方自治法の改正により、公の施設の管理について指定管理者制度が創設されました。この制度は、公務・官業分野に市場原理を導入することで、良質で低廉なサービスを提供し、多様化する住民のニーズにより効果的・効率的に対応していくことを目的としています。

清水港の日の出地区は、「清水港港湾計画（以下「港湾計画」という。）」に基づき、「人々が気軽に訪れ、港や海に接することのできる親水空間の確保や、海洋性レクリエーション拠点の形成を図る」地域の振興やにぎわい創出を図る交流拠点ゾーンとして、「清水マリパーク」や「清水マリターミナル」が設置されるとともに、利便性向上のため「日の出駐車場」の整備などにぎわい創出に取り組んできました。

静岡県では、港湾計画に定める方針の実施に適した管理運営方法を検討した結果、同地区の施設については指定管理者制度を導入することが有効と考え、地方自治法第244条の2第3項並びに静岡県港湾管理条例（以下「管理条例」という。）第14条の2第1項及び静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例（以下「センター設置条例」という。）第12条第1項の規定により、次項に掲げる施設の管理を行う指定管理者（以下「本指定管理者」という。）の募集を行います。

### 2 本指定管理者が管理する施設

施設の種類及び名称		規模	所在地	
臨港交通施設	日の出駐車場	敷地 17,327m <sup>2</sup> (うち2・R階 7,819.87m <sup>2</sup> )	静岡市清水区港町 2丁目426-3外	
港湾環境 整備施設	日の出緑地	敷地 27,706m <sup>2</sup>	静岡市清水区港町 1丁目408-2外	
	遊歩道	延長 276m		
	日の出埠頭緑地	敷地 2,632 m <sup>2</sup>	静岡市清水区日の出町8	
清水 港湾 交流 センター	旅客施設	客船ターミナル 船員船客待合所	静岡市清水区 日の出町10-80 清水マリターミナル	
	港湾管理施設	港湾関連団体用 業務室		
	多目的ホール			床面積 2,431m <sup>2</sup>
	会議室			床面積 56m <sup>2</sup>

※ 日の出駐車場の収容台数は乗用車556台、バス4台です。

別紙全体図を参照ください。

### 3 本指定管理者が行う業務等

#### (1) 指定管理者が行う業務

「日の出駐車場」、「旅客施設」、「日の出緑地及び遊歩道」、「日の出埠頭緑地」、「港湾関連団体用業務室」及び「多目的ホール及び会議室」（以下「センター等」という。）における指定管理者の業務の範囲は次のとおりです。

- ・センター等の使用許可、料金の徴収及び維持管理に関する業務
- ・センター等の利用促進に関する業務
- ・センター等を活用した自主事業

#### (2) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

#### (3) 利用料金の取扱い

管理条例及びセンター設置条例に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て、利用料金を定めてください。

利用料金は、指定管理者が直接自己の収入として収受します。

#### (4) 県への納付額

指定管理者は、毎年度、次に掲げる固定納付額及び変動納付額を合計した額を県に納付してください。（納付額の算定については、別紙3を参照のこと。）

固定納付額：利用料金収入の額に拘わらず各年度に指定管理者が納付する額。  
ただし、2,000万円を下限として提案者が設定する額。

変動納付額：年度毎に固定納付額を含めた支出を超える利用料金収入があった場合に、その超える額に納付率を乗じた額。ただし、千円未満切り上げとします。

納付率：15%を下限として利益率に応じた率。  
ただし、利益率が15%を超えた場合、利益率の少数第1位を切り上げた値を納付率として採用します。

利用料金収入：管理条例第14条の6の規定により同条例別表第2に定める額、及びセンター設置条例第16条により同条例別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める利用料金による収入。
--

## 4 本募集のスケジュール及び申請要件等

### (1) スケジュールと留意事項

#### ① 募集要項の配布

配布期間 : 令和7年8月22日(金)から10月10日(金)まで(静岡県の休日  
を定める条例第1条に規定する県の休日を除く)の午前8時30分  
から午後5時まで

配布場所 : 静岡県交通基盤部港湾局港湾企画課(県庁本館2階)、行政経営課ホ  
ームページ

#### ② 現地説明会

開催日時 : 令和7年9月25日(木)14時から

集合場所 : 静岡県清水港管理局会議室(清水マリビル5階団体会議室)  
静岡市清水区日の出町9-25

申込方法 : 法人(団体)名及び参加希望者名(各法人(団体)2名まで)を明記  
の上、電子メールで、港湾局港湾企画課(詳細以下⑤参照)へ9月22  
日(月)午後5時までに申し込みください(様式第6号)。

なお、指定管理者の申請をしようとする場合は、必ずこの説明会に出  
席してください。

#### ③ 募集要項等に関する質問

受付期間 : 令和7年9月25日(木)現地説明会終了後から  
9月30日(火)午後5時まで

送付方法 : 様式第5号に質問事項を記載の上、港湾企画課あて、受付期間内に  
電子メールにて送付してください。

回答日 : 令和7年10月2日(木)

回答方法 : 質問者あて電子メールにて回答する他、次のとおり閲覧に供する。

閲覧期間 : 令和7年10月3日(金)から10月10日(金)まで(静岡県の休日  
を定める条例第1条に規定する県の休日を除く)の午前8時30分  
から午後5時まで

閲覧場所 : 静岡県交通基盤部港湾局港湾企画課(県庁本館2階)

#### ④ 申請書類の受付

受付期間 : 令和7年9月26日(金)から10月10日(金)まで(静岡県の休日  
を定める条例第1条に規定する県の休日を除く)

提出方法 : 港湾企画課まで郵送又は持参にて提出してください。

なお、持参の場合は上記期間中の午前8時30分から午後5時までと  
します。郵送の場合は、令和7年10月10日(金)午後5時必着と  
します。

## ⑤ 問い合わせ及び申請書類提出先

〒420-8601 静岡県葵区追手町9番6号

静岡県 交通基盤部 港湾局 港湾企画課（県庁本館2階）

電話：054-221-3489 FAX：054-221-2389

電子メール：kouwan\_kikaku@pref.shizuoka.lg.jp

## (2) 申請要件等

### ① 申請資格

ア 法人その他の団体（以下、「団体」という。）（個人での申請はできません。）

イ 複数の団体により構成するグループ（以下「グループ」という。）

(ア) 複数の法人等がグループを構成して申請（以下「グループ申請」という。）する場合は、代表の法人等を定めること（代表以外の他の法人等は、当該グループの構成員として扱います）。

(イ) 単独で申請した法人等は、他のグループ申請の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

### ② 申請者の制限

次のいずれかに該当する団体又は次のいずれかに該当する法人等が構成員となっているグループは、申請者となることはできません。

- 1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者
- 2) 静岡県から指名停止措置を受けている者
- 3) 直近3年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- 4) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算の申立てがなされた法人等及び開始命令がされている法人等（平成17年6月改正前の商法（明治32年法律第48号）に基づく会社整理もしくは特別清算の申立て又は通告がなされた法人等及び開始命令がされている法人等を含む。）
- 5) 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産の申立て（同法附則第3条によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条の規定による破産の申立てを含む。）がなされている者
- 6) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件（以下「旧厚生事件」という。）に係る同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号。以下「旧法」という。）第30条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てを含む。以下「更生手続開始の申立て」という。）がなされている者（ただし、同法第41条第1項の更生手続開始の決定（旧厚生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。）を受けた者が、その者に係る同法第199条第1項の更生計画の認可の決定（旧厚生事件に係る旧法に基づく更生計画認可の決定を含む。）があった場合にあっては、更生手続開始の申立てをしなかった者又は更生手続開始の申立てをなさなかった者とみなす。）

- 7) 平成12年3月31日以前に民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12条第1項の規定による和議開始の申立てがなされている者
- 8) 平成12年4月1日以後に民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（ただし、同法第33条第1項に定める再生手続開始が決定した場合にあっては、その旨を証する書類を提出することにより、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをされなかった者とみなす。）
- 9) 次のアからオのいずれかに該当する者
  - ア 役員等（当該法人の役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいい、その他の団体にあってはその代表者をいう。以下各号において同じ。）が暴力団員等（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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下各号において同じ。））であると認められる者
  - イ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下各号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者
  - ウ 役員等が、自己、自社、若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用したと認められる者
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して財産上の利益の供与又は不当に優先的な取扱いをする等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められる者
  - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者

### ③ 留意事項

申請者が次のいずれかに該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- 1) 複数の事業計画書を提出した場合
- 2) 申請者若しくは申請者の代理人、その他の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定審査会委員に個別に接触した場合
- 3) 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- 4) 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- 5) 県に納付する額について、事業計画書において、3(4)で示している固定納付額及び納付率の下限を下回る提示をした場合
- 6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

### ④ 申請書類の提出

申請時には、次の書類を提出してください。なお、申請に必要な費用は全て申請者の負担とします。

グループ申請の場合、③3)の書類は構成員となる全ての法人等のものを提出してください。提出部数は原本1部、副本10部です。

- 1) 申請書（様式第1号）

※グループ申請の場合はグループの構成員を記載した書類を添付（様式第1号-2）

- 2) 事業計画書（様式第2号）
- 3) 申請する法人等に関する書類
  - ・定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
  - ・法人にあっては法人の登記事項証明書、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録証明書の写し）
  - ・印鑑証明書（グループ申請の場合）
  - ・団体の組織、沿革、その他事業の概要を記載した書類
  - ・貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（直近3年分）
  - ・4(2)②③に規定する税金に関する納税証明書（直近3年分）
  - ・役員名簿及び履歴書
- 4) グループ協定書の写し（グループ申請の場合。様式第3号）
- 5) 委任状（グループ申請の場合。様式第4号）

## ⑤ 申請書類の取扱い

### 1) 著作権

申請者から提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、県は、指定管理者制度導入によるセンター等の管理運営内容の公表及びその他県が必要と認める場合に、優先交渉権者（優先交渉権者との交渉が合意形成期間中に合意に至らなかった場合における次点交渉権者を含む）（以下「優先交渉権者等」という。）として選定された申請者の申請書類の一部又は全部を無償で使用でき、また、優先交渉権者等又は本指定管理者の候補者選定結果の公表に必要な範囲でその他の申請者の申請書類の一部を無償で使用できるものとします。

### 2) 特許権等

申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

### 3) 返却

指定管理者に指定された者以外の申請書類は、希望があれば指定管理者指定手続き終了後、申請者に返却します。なお、返却するのは、原本のみになります。

## 5 指定管理者の選定方法

### (1) 選定手続

#### ① 申請書類の確認

提出された申請書類は、担当部署で確認を行います。また、申請内容について、担当部署から確認、照会等をする場合があります。

なお、「4(2)」を満たしていない場合は申請要件不適として失格となります。失格者にはその旨を通知します。

#### ② 指定管理者選定審査会による優先交渉権者等の選定

指定管理者の選定は、学識経験者、専門家、自治体職員などの委員で構成する「指定管理者選定審査会」を設置し、県との優先交渉権者等の選定を行ないます。

指定管理者選定審査会委員は次の表のとおりです。

氏名	所属・役職
和泉 清明	いずみ公認会計士事務所
内田久美子	静岡商工会議所直前会長
中野 民雄	静岡文化芸術大学デザイン学部教授
関 いずみ	東海大学人文学部教授
瀧 康俊	静岡市海洋政策部 BX 推進課 参与兼課長
杉本 文和	清水港管理局長
戸谷 洋子	交通基盤部港湾局長

### ③ 審査

#### ア 第1次審査（書類審査）

選定審査会において、提出された事業計画書等申請書類の審査を行います。  
審査は、以下（2）に示す「審査基準」に基づき行います。

#### イ 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

選定審査会において、申請者からのプレゼンテーション及びヒアリングを行います。  
書類審査及びヒアリングの結果により総合的に審査し、優先交渉権者を選定します。

ヒアリング開催時期：令和7年11月4日（火）

ヒアリングの日時、場所、実施方法など詳細は、申請者に別途通知します。

### ④ 候補者の選定及び選定結果の通知

本指定管理者選定審査会での選定結果に基づき、県は優先交渉権者との交渉を行い、優先交渉権者決定から令和7年12月県議会までの間に合意に至った場合は、知事が当該優先交渉権者を指定管理者の候補者に選定します。

指定管理者の候補者の選定結果は、選定後速やかに申請者へお知らせします。

時期：令和7年11月上旬頃

### ⑤ 本指定管理者の指定

令和7年12月県議会の議決を経て指定を行います。

ただし、優先交渉権者との交渉が合意形成期間中に合意に至らなかった場合には、次点交渉権者と交渉を行ない、合意に至った場合は、令和8年2月県議会の議決を経て、本指定管理者を指定する場合があります。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと県が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定はしません。

## (2) 審査基準

「3(1)」に示した業務（以下「本業務」という。）実施に係る考え方等について審査を行います。審査項目及び配点は、次のとおりです。（合計1,000点）

### ① 本業務の実施に対する基本的な考え方（90点）

- ・本業務に対する基本方針
- ・各施設の管理運営の基本方針

### ② 本業務の実施体制（210点）

- ・実施体制の内容
- ・緊急時の対応
- ・人材の適正配置、育成計画
- ・類似業務に関する実績
- ・会社の概要、実績

### ③ 本業務の目的達成（400点）

- ・サービスの提供
- ・料金設定
- ・利用促進
- ・維持管理計画
- ・安全対策
- ・クレーム、不法行為対応
- ・自主事業
- ・その他特筆すべき提案

### ④ 収支計画及び県への納付額（300点）

- ・収支計画
- ・県への納付額モデル
- ・県への納付額モデル等の総合的な考え方

## 6 基本協定及び年度協定に関する事項

### (1) 協定の締結

県議会の議決後、指定管理者として指定された団体又は令和8年3月下旬を目途に県との協定を締結することになります。協定は、指定管理業務及び指定管理者提案事業に関し、包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定の2種類です。

### (2) 協定の概要（予定）

#### ① 指定期間

3(2)のとおり。

#### ② 使用許可に関する事項

指定管理者は、センター等の使用許可、取り消しを行うことができます。

### ③ 利用料金に関する事項

管理条例及びセンター設置条例に定める額の範囲内で、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て、利用料金を定めてください。

利用料金は、指定管理者が直接自己の収入として収受します。

### ④ 利用料金の減免に関する事項

#### 1) 本指定管理者の裁量で利用料金を減免できる場合

指定管理者は、管理条例第 14 条の 7 及びセンター設置条例第 17 条に該当するときは、利用料金の減免をすることができます。

#### 2) 減免額相当分の補填

1) の場合、減免額相当分は県から補填しません（事業計画書（収支計画）作成にあたっては御注意ください）。

### ⑤ 個人情報の保護に関する事項

指定管理者はセンター等の利用者等の個人情報の取扱いについて、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等必要な措置を講ずることとします。

### ⑥ 供用日及び供用時間に関する事項

センター等の供用日及び供用時間は、少なくともセンター設置条例第 5 条及び第 6 条に定める供用日及び供用時間を満たすこととして、事業計画書で提案してください。（別紙 2 参照のこと。）

### ⑦ 指定の取り消し等に関する事項

知事は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者が知事の指示に従わないときや当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

### ⑧ 業務区分・リスク管理に関する事項

県と本指定管理者の業務区分は、別紙 1 「県及び指定管理者の業務区分表」によります。

事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、原則、指定管理者によるものとします。ただし、施設の設置上の瑕疵の場合は、原因の程度に応じ県によるものとします。

なお、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに県に報告しなければならないものとします。

また、「施設の特性を踏まえて保険に加入するだけのリスク管理が必要か否か」、「どのようなリスクに対応する保険が必要なのか」を検討し、必要な保険に加入し

てください。この場合、賠償責任保険に加入する際には、被保険者に「静岡県」も加え、県が法律上の賠償責任を負担する事故等による損害に対し、保険金が支払われるようにしてください。

⑨ 事業報告に関する事項

7 (2) 参照

⑩ 施設の利用予約の引継ぎに関する事項

指定期間開始前に申込みがあった施設の利用については、県及び現指定管理者から引継いでいただきます。

⑪ 自主事業に関する事項

- 1) 事業計画書において提案された自主事業のうち、知事が適当と認めるものは、指定期間開始時に一括して承認します。
- 2) 自主事業がセンター等の利用率の向上や清水港におけるにぎわいの創出など本指定管理者の指定の趣旨や港湾計画上の趣旨にそぐわない場合は、承認しない場合があります。

⑫ 指定管理者による施設の設置

指定管理者がセンター等の利便性を増すために、施設を設置する場合は、知事から管理条例に基づく占用許可を得る必要があります。この場合、同条例に定める使用料を県に支払っていただきます。

設置する施設は、指定期間終了後に撤去可能なものとしてください。設置及び原状回復にかかる費用は、指定管理者が負担することになります。

事業計画書において提案されたもののうち、知事が適当と認めるものは、指定期間開始時に一括して承認します。

この施設において、料金を徴収したり、売上金を得る場合は、自主事業となります。

直営する簡易な店舗や自動販売機の設置についても、占用許可は必要であり、センター等の利用者を対象とした規模、施設内容での設置としてください。

⑬ 県への納付額に関する事項

「3 (4)」のとおり

7 管理運営業務等の基準

(1) 管理運営業務の基準

① 業務内容及び管理運営基準

業務内容及び管理運営基準については、別添「静岡県清水港湾交流センター等における管理運営業務の基準」（以下、「管理運営基準」という。）によります。

## ② 清水港におけるポートサポーター及びNPO等への協力

県は清水港における「しずおかポートサポーター制度実施要領」に基づき、静岡市も協力のもと、ポートサポーターとしての団体に環境保全・美化等の活動に関する協力を得ています。そのため、清水港内の指定管理区域と重複した場所において、緑地及び遊歩道等において環境保全及び美化等の活動を実施していますので、ポートサポーターの意向も踏まえ、積極的な支援協力を行うとともに、その活動を妨げずに協力するようにしてください。

また、管理運営業務を効率的に行う観点から、ポートサポーター及びNPO等との連携を適切に実施してください。詳細は、管理運営基準によります。

## ③キャッシュレス決済導入施設について

日の出駐車場では利便性向上を目的として、令和6年度から精算機にクレジットシステム（クレジットカード、電子マネー、QRコードによる決済）やスマートフォン事前精算機能を導入しています。

また、ナンバー認証によるダイアネット駐車場管理システムを取り入れています。

当該機能を維持するためのクレジット月額基本料（加盟店管理料）、交通系／流通系電子マネー利用料、QRコード決済利用料等月額費用は指定管理者が負担することになります。

## (2) 事業報告等の基準

### ① 年度計画書の提出

下記の事項を記載した翌年度の年度計画書を、毎年2月末日までに県に提出してください。

ア 月別行事予定表

イ その他知事が必要と認める事項

### ② 事業報告書（月次）の提出

毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の事業報告書（月次）を県に提出してください。

1) センター等の利用状況

2) 月次決算

3) その他知事が必要と認める事項

### ③ 事業報告書（年次・上半期）の提出

毎年4月15日までに下記の事項を記載した前年度分の事業報告書を県に提出してください。

また、毎年10月15日までに中間事業報告書（上半期分）を県に提出してください。

1) センター等の利用状況

2) 年間（中間）決算

3) 月別行事予定の実績報告

4) その他知事が必要と認める事項

**④ その他報告書の提出**

その他必要に応じて、県から利用状況等についての報告書の提出を求めることがあります。

**⑤ 報告書の内容の調査**

県に提出された事業報告書等の内容については、必要に応じて県が実地に調査し、又は必要書類の提出を求めて調査することがあります。

**8 事業の適正な実施に関する事項**

**(1) 業務の委託**

個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えありません。

**(2) 法令等の遵守**

管理運営業務を行うにあたっては、次に掲げる法令、その他センター等の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守していただきます。

- ・ 港湾法、港湾法施行令、港湾法施行規則
- ・ 地方自治法、地方自治法施行令
- ・ 静岡県港湾管理条例、静岡県港湾管理規則
- ・ 静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例、静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 消防法、水道法、ビル管理法その他施設、設備の維持管理、保守点検に関する法令

**(3) 文書等の管理・保存**

指定管理者は業務に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存するものとし、また、指定期間終了時に、当該文書等を知事の指示に従って引き渡すこととします。

**(4) 個人情報の保護**

指定管理者はセンター等の利用者等の個人情報の取扱いについて、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等必要な措置を講ずることとします。

**(5) 情報公開**

県は、指定管理者より受領した文書等について、静岡県情報公開条例により公開することがあります。

**(6) 守秘義務**

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏

らしたり、自己の利益のために使用してはならないものとします。また、指定期間終了後も同様とします。

#### (7) 会計管理体制・区分経理の確立

指定管理者は、会計管理体制を確立し、本指定管理に関する業務とそれ以外の業務の区分経理を行なうとともに、会計帳簿を整備し適正な管理を行うこととします。

また、会計事故を防止する体制を整備するようにしてください。

#### (8) 環境への配慮

指定管理者は、次に掲げる事項に配慮した取組みをするものとします。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気、ガス、水道等エネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③ 施設の利用者等に対して環境の保全に関する情報提供に努めること。

#### (9) 事業評価

知事は、事業報告書等に基づき事業評価を行い公表します。

なお、管理運営業務等の基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることがあります。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、知事は指定期間中でもその指定を取消すことがあります。

### 9 事業の継続が困難となった場合における措置

#### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

知事は、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者がセンター等の管理運営を継続できないと判断した場合は、その指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者は、協定書で定める違約金を県に支払うほか、県に生じた損害を賠償するものとします。

#### (2) 不可抗力等による場合

自然災害その他の不可抗力により事業の継続が困難となる恐れがある場合は、県と指定管理者の間で協議を行い、事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取り消すことがあります。

### 10 業務の引継ぎ

#### (1) 協定締結前の業務の引継ぎについて

選定委員会により指定管理者候補として選定された団体は、選定時から翌年度4月1日の管理開始までの間、速やかに現指定管理者との業務の引継ぎ作業に移ることができるよう、必要な人員や適切な体制の整備をしていただきます。特に、災害時や事

故発生時の対応等を含む安全管理体制については、十分留意しながら現指定管理者と引継ぎを実施してください。

## (2) 指定期間終了等に伴う業務の引継ぎについて

指定期間が終了（指定期間の最終年度）し、引き続き指定管理者とならなかったとき又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始時の状態に復していただくとともに、次期指定管理者又は県に業務を引継いでいただきます。特に災害時や事故発生時の対応等を含む安全管理体制については、十分留意しながら次期指定管理者と引継ぎを実施してください。

## (3) 引継時の留意事項について

業務を引き継ぐ際は、それぞれの指定管理者の責任者同士が、直接面談等により引継ぎを実施するなど、円滑な引継ぎを行っていただくとともに、必要に応じてデータ等についても提供していただきます。

※選定審査会により指定管理者候補として選定された場合であっても、県議会において指定の議決を得られない場合は、指定管理者とならない場合があります

(注)

- 1 本募集要項中の「利用料金」とは、管理条例第 14 条の 6 及び設置条例第 16 条に定める利用料金をいう。
- 2 本募集要項中の静岡県港湾管理条例の条項及び静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例の条項は、「静岡県港湾管理条例の一部を改正する条例（令和 7 年静岡県条例第 37 号）」及び「静岡県清水港湾交流センターの設置、管理及び使用料に関する条例の一部を改正する条例（令和 7 年静岡県条例第 38 号）」の施行後のものである。

(別紙1) 県及び指定管理者の業務区分表

業務区分	業務内容	管理区分		摘 要	
		静岡県	指 定 管理者		
施設管理	植物	芝生、植込等維持管理育成		○	
	施設	建築物、工作物の維持管理・警備等		○	
	設備	設備の保守点検・巡視等		○	
	施設	小規模修繕・補修		○	1箇所1工種50万円未満の修繕・補修
		大規模修繕・補修	—	—	1箇所1工種50万円以上の修繕・補修 必要があると考えられる場合には、県と協議する。
		建築物、工作物の新築、増改築、移転等の整備		○	事業計画書で提案したもののの中で、県が認めたもの
	備品	現在ある備品の指定管理者への貸付け	○		
		貸付備品の管理、修理		○	
		現在ある備品の更新	○		県との協議が整ったもの
		備品の新規購入	○	○	県と協議のうえ購入
安全対策	防火対策、地震等災害対策、警備、戸締り等		○		
施設運営	施設運営	清水マリナーミナル(上屋を除く)、日の出駐車場、日の出緑地及び遊歩道の施設運営		○	
	使用の許可、承認	指定管理者管理港湾施設の使用許可(静岡県港湾管理条例第14条の2第2項の規定により行う同条例第4条第1項の許可及び静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例第12条の2第2項により行なう同条例第7条第1項の承認)		○	
	占用許可	静岡県港湾管理条例第4条第2項による占用許可	○		
施設運営	利用案内	施設の利用案内、利用指導		○	
	備品貸出	備品の貸出		○	
	データ収集等	利用者数等データ収集		○	
事業運営	利用促進	指定管理者の持つノウハウを活用し、新しい工夫を取り入れた多彩なイベント、プログラムなどの実施や利用者ニーズに合ったサービスの提供による利用促進		○	
	広報・営業	利用促進のための各種広報・営業活動		○	
県有財産管理	土地の管理	境界の維持保全等	○		
	台帳の調整、管理	港湾台帳の調整、管理	○		
	財産取得、処分	所有権取得行為、処分行為	○		
	その他財産管理行為	財産の維持、保全、活用(広告の掲出等)	○		
指定管理者の財産	財産の維持、保全		○		

別表第2 (第8条、第14条の6関係)

区分				使用料			備考
				算定単位	金額		
					清水港、田子の浦港、御前崎港及び沼津港	それ以外の港湾	
駐車場	立て掛け式駐車場以外のもの	1級	一般使用	1台1時間まで	普通自動車 200円 バス 600円		(1) 駐車場の等級 1級駐車場 知事が別に告示で定める。 2級駐車場 1級駐車場以外の駐車場 (2) 1級駐車場の一般使用が1時間を超える場合の使用料は、1時間を超える使用時間30分(30分に満たない端数があるときは、30分とする。)につき、普通自動車にあつては100円を、バスにあつては300円を加算した額とする。 (3) 1級駐車場は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日には、専用使用することができない。 (4) 普通自動車とは道路交通法(昭和35年法律第105号)第3条の普通自動車及び人の運送の用に供する同条の準中型自動車をいい、バスとは人の運送の用に供する同条の中型自動車及び大型自動車をいう。
			専用使用	1台1月につき	普通自動車 7,800円		
待合所	一般使用		1平方メートル 1日につき	100円			
	待合所の附帯施設である展示場等		1平方メートル 1月につき	920円			
緑地等	業として行う写真撮影		1台1月につき	2,450円	2,450円		
	競技会、展示会、博覧会、興行、集会その他これらに類する催し等		1平方メートル 1日につき	40円	40円	商業宣伝、営業等を目的としない場合又は入場料その他これに類するものを催し等に参加する者から徴収しない場合の使用料は、2分の1の額とする。	
港湾関連団体用業務室			1平方メートル 1月につき	1,330円			
注							
1 「外航船舶」とは、消費税法施行令(昭和63年政令第360号)第17条第2項第3号に規定する船舶をいう。							
2 「その他の船舶」とは、外航船舶以外の船舶をいう。							
3 使用料の算定については、この表の備考の欄に特別の定めがあるものを除くほか、使用した数量等が1トン、24時間、1時間、1月、1平方メートル、1日、1立方メートル若しくは1メートルに満たないとき、又は使用した数量等に1トン、24時間、1時間、1月、1平方メートル、1日、1立方メートル若しくは1メートルに満たない端数があるときは、それぞれ1トン、24時間、1時間、1月、1平方メートル、1日、1立方メートル又は1メートルに切り上げるものとする。							
4 1件の使用料の額が100円に満たないときは、100円とする。							
5 1件の使用料の額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。							

## 静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例（抜粋）

平成11年3月19日  
条例第8号

（開館時間）

第5条 センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、知事は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

（休館日）

第6条 センターの休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、知事は、特に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。

別表（第16条関係）

（1）施設利用料金

区分			利用料金						
			9時から 12時まで	13時から 17時まで	9時から 17時まで	17時30分 から21時 まで	13時から 21時まで	9時から 21時まで	
多目的 ホール	全面 使用	平日	98,000円	131,000円	230,000円	115,000円	247,000円	346,000円	
		休日等	118,000円	158,000円	276,000円	138,000円	296,000円	414,000円	
	2/3面 使用	平日	65,000円	88,000円	153,000円	77,000円	166,000円	231,000円	
		休日等	79,000円	105,000円	184,000円	92,000円	198,000円	277,000円	
	半面 使用	平日	50,000円	65,000円	115,000円	58,000円	123,000円	174,000円	
		休日等	59,000円	79,000円	138,000円	69,000円	148,000円	208,000円	
	1/3面 使用	平日	32,000円	44,000円	76,000円	38,000円	83,000円	115,000円	
		休日等	40,000円	52,000円	92,000円	46,000円	99,000円	139,000円	
	会議室		平日	5,700円	7,500円	13,200円	6,600円	14,200円	19,900円
			休日等	6,800円	9,000円	15,900円	7,900円	16,900円	23,800円

備考

- 1 「休日等」とは、日曜日、土曜日及び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。
- 2 多目的ホールにおいて、冷房又は暖房の設備を使用する場合は、7,500円にその使用時間(1時間に満たないとき、又は1時間に満たない端数があるときは、1時間に切り上げるものとする。)を乗じて得た額を施設利用料金に加算する。

## (2) 附帯設備利用料金

区分	単位	利用料金					
		9時から 12時まで	13時から 17時まで	9時から 17時まで	17時30分 から21時 まで	13時から 21時まで	9時から 21時まで
テーブル	1脚	40円	60円	100円	50円	110円	150円
椅子	1脚	10円	20円	30円	20円	40円	50円
移動ステージ	1個	290円	400円	690円	340円	740円	1,030円
演台	1台	90円	110円	200円	100円	210円	300円
花台	1台	90円	110円	200円	100円	210円	300円
司会者台	1台	90円	110円	200円	100円	210円	300円
スタンドパーテーション	1台	670円	890円	1,560円	770円	1,660円	2,330円
金屏風	1双	890円	1,190円	2,080円	1,050円	2,240円	3,130円
展示パネル	1枚	40円	60円	100円	50円	110円	150円
プレゼンター	1台	730円	990円	1,720円	860円	1,850円	2,580円
移動式音響機器セット	1式	1,430円	1,910円	3,340円	1,670円	3,580円	5,010円
移動式スピーカー	1台	290円	400円	690円	340円	740円	1,030円
ワイヤレスマイクロホン	1本	290円	400円	690円	340円	740円	1,030円
マイクロホン	1本	150円	190円	340円	170円	360円	510円
平凸スポットライト 1.0kw	1個	240円	340円	580円	280円	620円	860円
平凸スポットライト 0.5kw	1個	140円	180円	320円	160円	340円	480円
フレネルスポットライト 1.0kw	1個	270円	370円	640円	310円	680円	950円
フレネルスポットライト 0.5kw	1個	150円	190円	340円	170円	360円	510円
パーライト 0.5kw	1個	120円	160円	280円	140円	300円	420円
ハイカッタースポットライト 1.0kw	1個	300円	400円	700円	350円	750円	1,050円
ピンスポットライト 1.0kw	1個	270円	360円	630円	310円	670円	940円
センタースポットライト 2.0kw	1個	2,590円	3,460円	6,050円	3,030円	6,490円	9,080円
ローアホリゾンライト	1個	670円	900円	1,570円	780円	1,680円	2,350円
ビデオプロジェクター	1式	10,780円	14,380円	25,160円	12,580円	26,960円	37,740円
テーブルクロス	1式	120円	160円	280円	130円	290円	410円

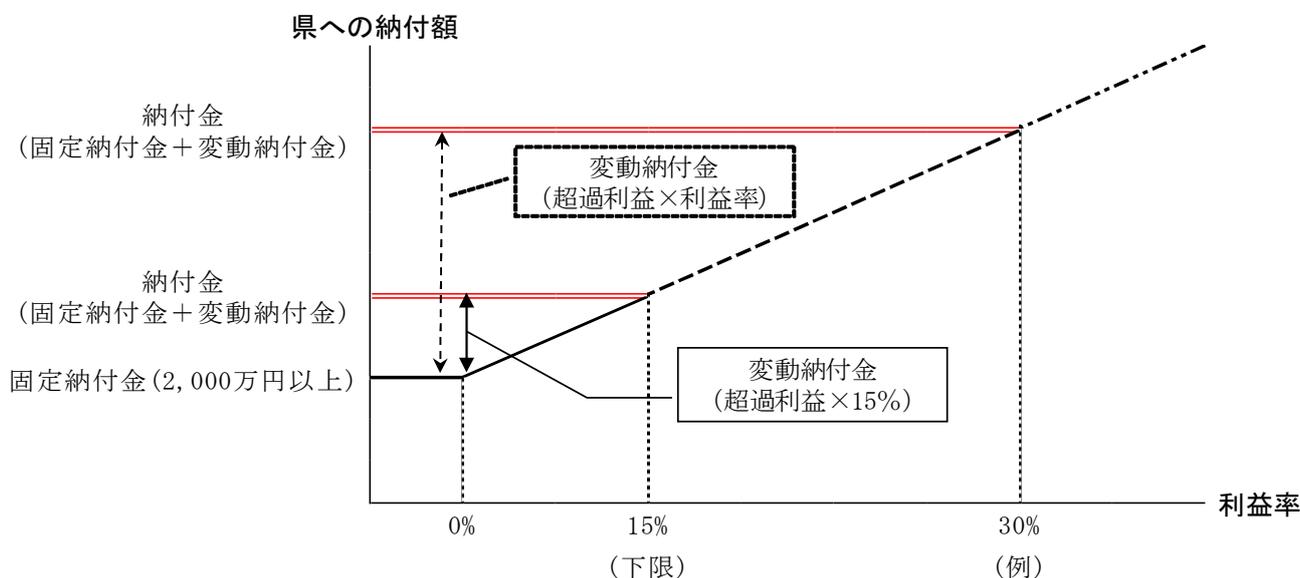
(別紙3)

## 県への納付額の算定について

●県への納付額については、提案者が条件に合うモデルを下記を参考に作成し、算定してください。

- 1 県への納付額は、固定納付額と変動納付額の合計とする。  
ただし、固定納付金を含めた支出が収入を上回った場合は、固定納付額のみを納付する。
  - ・利用料金収入は、管理条例第14条の6の規定により同条例別表2に定める額及びセンター設置条例第16条により同条例別表に定める額の範囲において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める利用料金による収入
- 2 固定納付額は、2,000万円を下限として、提案者が年次収入見込額と運営管理に係る経費等を勘案して設定する。
- 3 変動納付額は、固定納付金を含めた支出を上回る利用料金収入がある場合、その超過分に納付率を乗じた額とする。
- 4 納付率は、15%を下限として、提案者が運営管理に係る経費等を勘案して設定する。  
納付率は、収支を利用料金収入で除した利益率に応じて比率を変更するものとする。  
(下記モデル図参照：モデルにおいては、利用料金収入が固定納付金を含む支出と同額の場合0%、固定納付金を含めた収支額を利用料金収入で除した利益率が0%を超え15%以下である場合は、超過利益に15%を乗じた額が変動納付金となり、利益率が15%を超える場合、その率に超過利益を乗じた金額を変動納付金としている。)

<県納付額モデル図>



※1 超過利益：支出(固定納付金を含む)を超える利用料金収入があった場合、その超える額

※2 利益率：収支差(利用料金収入－納付金を除く支出額) / 利用料金収入

(注) 変動納付金に用いる利益率は、小数第一位を切り上げた値を採用する。

(様式第 1 号)

## 指定管理者指定申請書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

主たる事務所の所在地

申請者 名称

代表者の氏名

印

(代表者の氏名を自署する場合、押印不要。)

次の港湾施設の管理に関する業務を行いたいので、静岡県港湾管理条例第 14 条の 3 第 1 項の規定及び静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例第 13 条第 1 項の規定により申請します。

1 施設の名称：日の出駐車場、日の出緑地・遊歩道、日の出埠頭緑地、清水港湾交流センター(旅客施設、港湾関連団体用業務室、多目的ホール、会議室)

2 添付書類

〔 募集要項 P. 5 の「4 (2) ④申請書類の提出」に掲げる項目の 2) から 5) までのうち、該当する書類を記載のこと。 〕

(様式第1号-2)

## グループ構成員

### グループの名称

### 構 成 員

所 在 地  
名 称  
代表者職氏名

印

(様式第2号)

# 静岡県清水港湾交流センター一等

## 事業計画書

申請年月日 年 月 日

団体名		
代表者氏名		
所在地		
電話番号		
FAX番号		
電子メールアドレス		
担当者名	所属：	氏名：

## 事業計画書構成（目次）

I	本業務の実施に対する基本的な考え方	24
1.	提案書1「本業務に対する基本方針」	24
2.	提案書2「各施設の管理運営の基本方針」	25
II	本業務の実施体制	
1.	提案書3「実施体制の内容」	26
	＜付属書類＞ 実施体制組織図	27
2.	提案書4「緊急時の対応」	28
3.	提案書5「人材の適正配置、育成計画」	29
	＜付属書類＞ 人員配置計画	30
4.	提案書6「類似業務に関する実績」	31
5.	提案書7「会社の概要、実績」	32
III	本業務の目的達成	33
1.	提案書8「サービスの提供」	33
2.	提案書9「料金設定」	34
3.	提案書10「利用促進」	35
4.	提案書11「維持管理計画」	36
	＜付属書類：1～4関連＞	37
5.	提案書12「安全対策」	39
6.	提案書13「クレーム・不法行為に対する対応」	40
7.	提案書14「自主事業」	41
	＜付属書類＞ 自主事業運営計画	42
8.	提案書15「その他の提案」	43
IV.	収支計画及び県への納付額	44
1.	提案書16「収支計画」	44
	＜付属書類＞ 収支計画書	45
2.	提案書17「県への納付額モデル」	50
3.	提案書18「県への納付額モデル等の総合的な考え方」	51
V.	記載上の留意事項	52

## 提案書 1

- I 本業務の実施に対する基本的な考え方
  - 1 「本業務に対する基本方針」

## 提案書 2

- I 本業務の実施に対する基本的な考え方
- 2 「各施設の管理運営の基本方針」

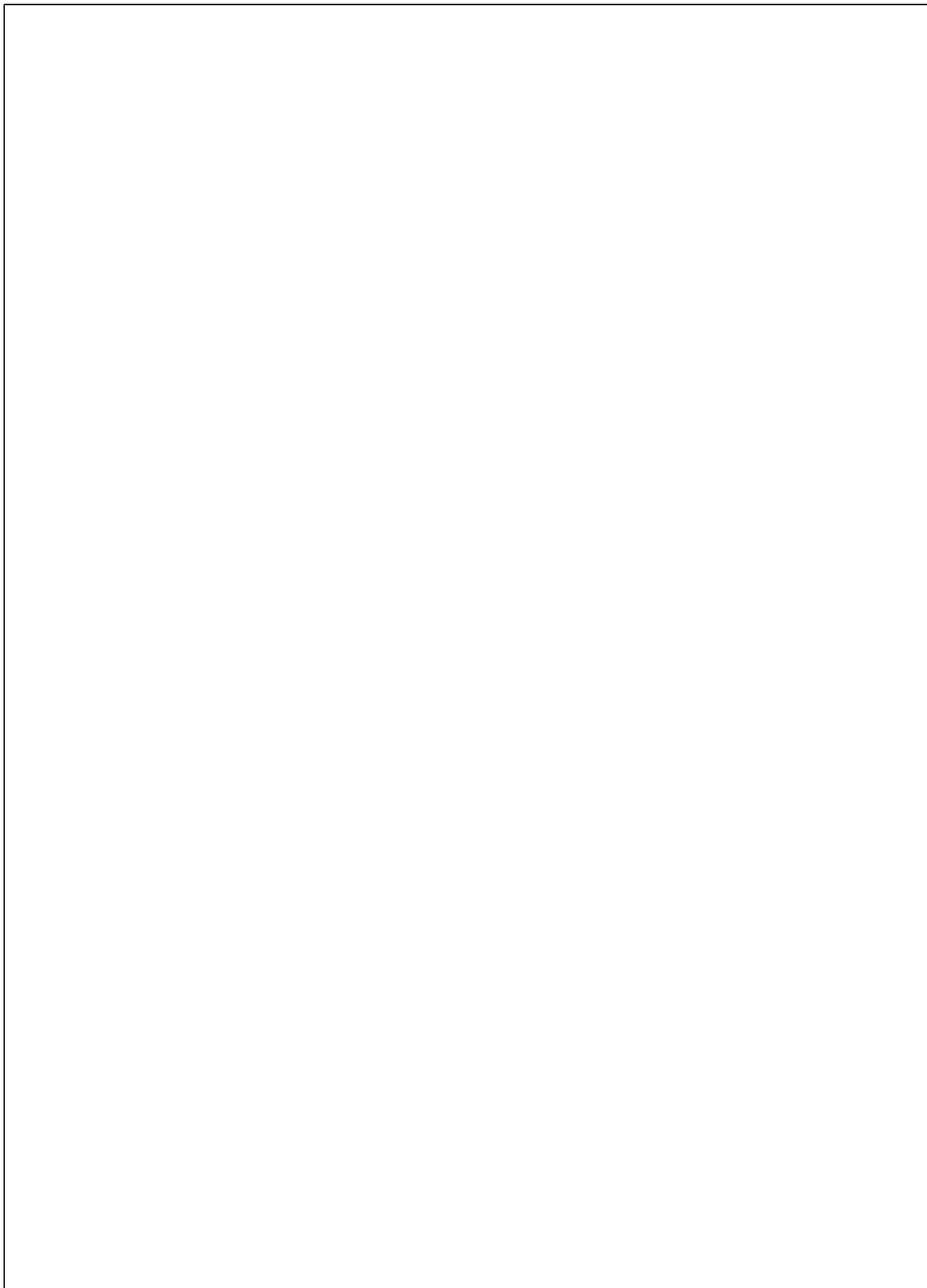
## 提案書 3

### Ⅱ 本業務の実施体制

#### 1 「実施体制の内容」

<付属書類> 実施体制組織図

- ・業務実施体制を樹系図等で記入してください。



## 提案書 4

### Ⅱ 本業務の実施体制 2 「緊急時の対応」

## 提案書 5

### Ⅱ 本業務の実施体制

#### 3 「人材の適正配置、育成計画」

<付属書類> 人員配置計画

本施設の管理にどのような能力や雇用形態の職員を配置し、または委託して業務を遂行する計画か記入してください。  
 (実施体制組織図と整合させてください)

施設名	役 職	担当業務内容 (具体的に)	配置 人数	能力、資格、 実務経験年数等	雇用形態				職員の 年 齢	一週間の 勤務時間	備 考
					正規	パート	委託	その他 (具体的に)			

- ・役職については、施設を管理運営するうえで必要と思われる役職（所長、総務、企画 等）を記入してください。
- ・能力、資格、実務経験年数等は実際に配置する予定職員を想定のうえ記入してください。
- ・雇用形態については該当する欄に○をつけてください。その他の場合は具体的な雇用の形態を記入してください。  
 正規職員とは、週 40 時間程度勤務し貴団体が複数年にわたり雇用する職員とします。パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。
- ・現地勤務以外、貴団体の本社等に施設の管理に係わる人員（実務を担当する職員）を置く場合も記入してください。  
 その場合は、備考欄にその旨明記してください。
- ・職員の年齢については、10 代、20 代、30 代、・・・等目安で結構ですので記入してください。

## 提案書 6

### Ⅱ 本業務の実施体制

#### 4 「類似業務に関する実績」

## 提案書 7

### Ⅱ 本業務の実施体制

#### 5 「会社の概要、実績」

財政状況等

(単位：千円・%)

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
売上高			
経常利益			
当期損益			
次期繰越損益			
経常収支比率			
資産の額			
負債の額			
資本の額			
流動比率			

※ 資産の額は貸借対照表の資産の部の額を記入（負債の額、資本の額も同様）

※ 経常収支比率 = (営業収入+営業外収入) / (営業費用+営業外費用)

※ 流動比率 = 流動資産 / 流動負債

※ グループでの申請の場合は、構成員各社作成のこと。

## 提案書 8

### Ⅲ 本業務の目的達成

#### 1 「サービスの提供」

## 提案書 9

### Ⅲ 本業務の目的達成 2 「料金設定」

## 提案書 10

### Ⅲ 本業務の目的達成 3 「利用促進」

## 提案書 11

### Ⅲ 本業務の目的達成 4 「維持管理計画」

## <付属書類：1～4関連> 施設別管理運営業務計画

次の3施設群毎に、以下の項目について考え方や具体的な提案を記入してください。

### (施設)

- 1 日の出駐車場
- 2 多目的ホール等…旅客施設、港湾関連団体用業務室、多目的ホール、会議室
- 3 緑地等…日の出緑地、遊歩道、日の出埠頭緑地

※ 2、3は、各施設毎に記入してください。  
(1、2、3で合計8施設になります。)

### (項目)

#### (1) 「サービスの提供」

- 各施設の特性を活かした利用者サービス向上につながる具体的な提案
- 利用者ニーズの把握と運営にフィードバックする具体的な提案

#### (2) 「利用料金」

- 利用料金の設定について一覧表等わかりやすく体系的に提案

※ 「日の出駐車場」については、p45 収支計画書の「注1」を「多目的ホール等」については、同「注2」を、「日の出緑地及び遊歩道」、「日の出埠頭緑地」については、同「注3」を参照して設定してください。

#### (3) 「利用促進」

- 効果的な広報、PR方策等を含めた利用者数を増加させるための具体的な取組み及び計画

#### (4) 「効率的な維持管理」

- 維持管理の実施方法（直営あるいは委託）とその特色、独自性  
(委託先が見込まれる場合は、委託先を記入してください。)
- NPO等の活用を含めた具体的な提案

<付属書類：1～4 関連> 施設別管理運営業務計画

【各施設名を記入】

--

## 提案書 12

### Ⅲ 本業務の目的達成 5 「安全対策」

## 提案書 13

### Ⅲ 本業務の目的達成

#### 6 「クレーム・不法行為に対する対応」

## 提案書 14

### Ⅲ 本業務の目的達成 7 「自主事業」

## <付属書類> 自主事業運営計画

利用者へのサービス提供に係る事業計画

- ・管理運営する施設を活用し、大型イベントや定期的な催しの主催、簡易な店舗等の直営、自販機の設置等自ら実施する事業について具体的な取組み計画を記入してください。
- ・見込まれる利用人数、利用回数等の他、利用者から料金を徴収する場合は料金等も併せて記入してください。

### 【各施設名記入】

※各施設別 枚数制限無し

(1) 日の出駐車場

(2) 多目的ホール等

ア 旅客施設

イ 港湾関連団体用業務室

ウ 多目的ホール

エ 会議室

(3) 緑地等

ア 日の出緑地

イ 遊歩道

ウ 日の出埠頭緑地

## 提案書 15

Ⅲ 本業務の目的達成  
8 「その他の提案」

## 提案書 16

### IV 収支計画及び県への納付額 1 「収支計画」

<付属書類> 収支計画書（全体）

（単位：千円・％）

項目		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
管理運営業務	利用料金収入 (a)					
	日の出駐車場					
	多目的ホール等					
	日の出緑地及び遊歩道					
	日の出埠頭緑地					
	事業費 (b)					
	人件費（アルバイト等）					
	外注費					
	集客促進費（広告費等）					
	その他諸経費					
収支差 (a-b)						
自主事業	収入 (c)					
	日の出駐車場					
	多目的ホール等					
	日の出緑地及び遊歩道					
	日の出埠頭緑地					
	事業費 (d)					
	人件費（アルバイト等）					
	外注費					
	集客促進費（広告費等）					
	その他諸経費					
県へ支払う施設設置使用料						
収支差 (c-d)						
固定費 (e)						
人件費						
給料手当（常勤）						
賃金（非常勤）						
事務的経費（水光熱費、需要費等）						
旅費交通費						
その他諸経費						
事業所税						
県への納付金 (f)						
固定納付額						
変動納付額						
収入計 (g) (a+c)						
自主事業収入の割合 (c/g)						
県への納付金の割合 (f/g)						
支出計 (h) (b+d+e)						
管理運営業務の経費割合 ((b+e)/h)						
固定費の割合 (h/e)						
県への納付金の割合 (f/(h+f))						
収支差 (g-h)						

(注1) 「日の出駐車場利用料金」とは、静岡県港湾管理条例（以下「管理条例」という。）第14条の6第3項の規定により、同条例別表第2に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める利用料金をいう。（募集要綱P.16別紙2参照のこと）

(注2) 「多目的ホール等利用料金」とは、上記「注1」及び静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例（以下「センター設置条例」という。）第16条第2項により、同条例別表「(1) 施設利用料金」及び「(2) 附帯設備利用料金」に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める利用料金をいう。（静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例の条項は、「静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例の一部を改正する条例（令和7年静岡県条例第38号）」の施行後のもの。以下同じ。（募集要項P.17参照のこと）

(注3) 「日の出緑地及び遊歩道並びに日の出埠頭緑地利用料金」とは、管理条例第14条の6第3項の規定により、同条例別表第2に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定める利用料金をいう。（募集要綱P.16別紙2参照のこと）

(注4) 「自主事業収入」とは、募集要項6(2)⑪の自主事業により徴収する料金又は売上げ等をいう。

(注5) 「県へ支払う施設設置使用料」とは、募集要項6(2)⑫の場合に発生する、港湾施設使用許可又は占用許可使用料をいう。

(注6) 「県への納付金」とは、募集要項3(4)に定めるものにより算定された額をいう。

### (1) 駐車場収支積算内訳書

- ・ 駐車場の利用料金、自主事業収入及びそれぞれの経費の積算根拠を記入してください。
- ・ 金額は収支計画書の記入金額と利用人数等は利用見込と整合させてください。

※ ページ制限なし

#### (項目)

##### 1 利用料金収入及びその経費

ただし、各経費項目（人件費、光熱水費、消耗品費等）を含む諸経費内訳を提示してください

##### 2 自主事業収入及びその経費

- ・ 自主事業収入 : 自主事業により徴収する料金収入又は売上等
- ・ 経 費 : 上記料金収入又は売上等に係る経費

### 日の出駐車場利用見込

区 分		単 位	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	目標値
一般 利用	利用台数	台						-
	利用料金収入	千円						-
バス 利用	利用台数	台						-
	利用料金収入	千円						-
月極 利用	利用台数	台						-
	利用料金収入	千円						-

(2) 多目的ホール等収支積算内訳書

- ・多目的ホール等の利用料金、自主事業収入及びそれぞれの経費の積算根拠を記入してください。
- ・金額は収支計画書の記入金額と利用人数等は利用見込と整合させてください。

※ ページ制限なし

(項目)

1 利用料金収入及びその経費  
 ただし、各経費項目（人件費、光熱水費、消耗品費等）を含む諸経費内訳を提示してください

2 自主事業収入及びその経費  
 ・自主事業収入：自主事業により徴収する料金収入又は売上等  
 ・経費：上記料金収入又は売上等に係る経費

多目的ホール等利用見込

区 分		単 位	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	目標値
多目的 ホー ル	利用件数	件						15
	利用料金収入	千円						-
待 合 所	利用件数	件						-
	利用料金収入	千円						-
港湾関連 団 体 用 業 務 室	利用件数	件						-
	利用料金収入	千円						-

供用日、供用時間計画（募集要項 6(2)⑥参照）

(3) 日の出緑地等収支積算内訳書

- ・日の出緑地等の利用料金、自主事業収入及びそれぞれの経費の積算根拠を記入してください。
- ・金額は収支計画書の記入金額と利用人数等利用見込と整合させてください。

※ページ制限なし

(項目)

1 利用料金収入及びその経費  
 ただし、各経費項目（人件費、光熱水費、消耗品費等）を含む諸経費内訳を提示してください

2 自主事業収入及びその経費  
 ・自主事業収入：自主事業により徴収する料金収入又は売上等  
 ・経費：上記料金収入又は売上等に係る経費

日の出緑地等等利用見込

区 分		単 位	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	目標値
日の出 緑 地	利用件数	件						44
	利用料金収入	千円						-
遊歩道	利用件数	件						208
	利用料金収入	千円						-
日の出 埠頭緑地	利用件数	件						116
	利用料金収入	千円						-

供用日、供用時間計画（募集要項 6(2)⑥参照）

## 提案書 17

### IV 収支計画及び県への納付額

#### 2 「県への納付額モデル」

※ 県への納付額のモデル図は必ず記入してください。（別紙3のモデル図参照のこと）

## 提案書 18

### IV 収支計画及び県への納付額

#### 3 「県への納付額モデル等の総合的な考え方」

## V. 記載上の留意事項

- ・本基本的記載事項を基に記載された提案書を総合評価します。
- ・各様式は日本産業規格A4、フォントサイズは10.5ポイント以上（図表を除く）で作成してください。

提案書項目	基本的記載事項	備考
I 本業務の実施に対する基本的な考え方		
【提案書1】 1 本業務に対する基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日の出地区のにぎわいづくりに対する考え方</li> <li>・本業務の目的に沿った具体的な管理運営方針</li> <li>・施設の公共性、利用の公平性、公正性の確保に対する考え方</li> </ul>	<提案書> 2ページ以内
【提案書2】 2 各施設の管理運営の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設の特性や課題を踏まえた基本的な方針</li> </ul>	<提案書> 2ページ以内
II 本業務の実施体制		
【提案書3】 1 実施体制の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務を確実に実施できる体制またはグループ構成の提案（組織編成及び担当業務）</li> <li>・付属書類：実施体制組織図</li> </ul>	<提案書> 1ページ以内 <付属書類> 2ページ以内
【提案書4】 2 緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害、緊急時等の対応に対する提案 （例：緊急時連絡網や危機管理マニュアルの整備）</li> </ul>	<提案書> 1ページ以内
【提案書5】 3 人材の適正配置、育成計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な人員配置の提案</li> <li>・職員研修など資質向上への取組みに対する提案</li> <li>・付属書類：人員配置計画</li> </ul>	<提案書> 1ページ以内 <付属書類> 2ページ以内
【提案書6】 4 類似業務に関する実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設と同様あるいは類似施設における具体的な実績の記入</li> </ul>	<提案書> 1ページ以内
【提案書7】 5 会社の概要、実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上高等営業実績の他、申請者が現在行っている事業の健全性、会社の安定性を判断するための実績等記入</li> </ul>	<提案書> 1ページ以内 (グループ申請の場合は各社毎作成)
III 本業務の目的達成		
【提案書8】 1 サービスの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設の特性を活かした利用者サービス向上につながる具体的な提案</li> <li>・利用者ニーズの把握と運営にフィードバックする具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 2ページ以内

提案書項目	基本的記載事項	備考
【提案書 9】 2 料金設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金の設定とその考え方の具体的な提案</li> <li>・利用料金を利用形態や複数施設の利用等により割引等する場合は、その目的及び具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 2 ページ以内
【提案書 10】 3 利用促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的な広報、PR 方策等を含めた利用者数を増加させるための具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 2 ページ以内
【提案書 11】 4 維持管理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理における創意工夫が発揮された具体的な提案</li> <li>・施設の維持管理にあたってNPO等の活用を含めた具体的な提案</li> <li>・適切な維持管理計画に基づく継続可能な施設修繕の提案</li> </ul>	<提案書> 2 ページ以内
1～4 関連 付属書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付属書類：施設別管理運営業務計画</li> </ul>	<付属書類> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設ごとに作成</li> <li>・ページ制限なし</li> </ul>
【提案書 12】 5 安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全対策についての取組み方針や体制についてマニュアル作成等の具体的な提案</li> <li>・効果的な保険等加入などのリスク回避の具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内
【提案書 13】 6 クレーム・不法 行為に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム処理及び不法行為への対応についてマニュアル作成等の具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内
【提案書 14】 7 自主事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・にぎわい創出や利用促進につながる利用者の視点に立った自主事業運営の具体的な提案</li> <li>・付属書類：自主事業運営計画</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内 <付属書類> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設ごとに作成</li> <li>・ページ制限なし</li> </ul>
【提案書 15】 8 その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外でにぎわい創出や利用促進、清水港の振興等に向けた具体的な提案</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内
IV 収支計画及び県への納付額		
【提案書 16】 1 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定期間 5 年間を通じた収支計画及びその総合的な考え方</li> <li>・付属書類：収支計画書</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内 <付属書類> ページ制限なし
【提案書 17】 2 県への納付額 モデル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モデル図及び固定納付額、納付率の具体的設定及びその考え方</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内
【提案書 18】 3 県への納付額モ デル等の総合的な 考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支計画を踏まえた県への納付額の総合的な考え方</li> </ul>	<提案書> 1 ページ以内

(様式第3号)

## 静岡県清水港湾交流センター等管理運営業務に関するグループ協定書

(目的)

第1条 ○○○、○○○、……の○社は、静岡県清水港湾交流センター等の指定管理者募集にあたりグループを結成し、申請関係書類の作成、提出を行い、指定管理者として静岡県清水港湾交流センター等管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）を連帯して履行することを目的とする。

(名称)

第2条 グループの名称は、○○○○（以下「当グループ」という。）とする。

(事務所の所在地)

第3条 当グループは、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当グループは、 年 月 日に成立し、指定管理者としての管理運営業務の履行完了後解散する。ただし、静岡県が当グループ以外のものを静岡県清水港湾交流センター等の指定管理者に指定したときは、その時点で解散する。

2 前項の解散の時期は、構成員○社の協議により、これを延長することができる。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当グループの構成員は、次のとおりとする。

所在地  
名称  
代表者名

所在地  
名称  
代表者名

(代表者の名称)

第6条 当グループは、○○○を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当グループの代表者は、次に掲げる事項についての権限を有するものとする。

- (1) 申請関係書類の作成及び提出
- (2) 静岡県との管理運営業務についての協定書の締結
- (3) 管理運営業務についての委託料の請求及び受領

(構成員の責任)

第8条 各構成員は、管理運営業務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第9条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(構成員の脱退に対する措置)

第10条 構成員は、静岡県及び構成員の承認がなければ、管理運営業務の履行を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち管理運営業務の履行を完了する日前において前項の規定により脱退したものがあつた場合においては、残存構成員が連帯して管理運営業務を履行する。

(構成員の破産又は解散に対する措置)

第11条 構成員のうちいずれかが管理運営業務の履行を完了する日前において破産又は解散した場合においては、前条第2項を準用する。

(協定書に定めのない事項)

第12条 この協定書に定めのない事項については、構成員〇社の協議により定めるものとする。

〇〇〇外〇社は、上記のとおり静岡県清水港湾交流センター等管理運営業務に関するグループ協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

年 月 日

所在地  
名称  
代表者名

印

所在地  
名称  
代表者名

印

(様式第 4 号)

## 委 任 状

静岡県知事 氏 名 様

グループの名称

構 成 員 所 在 地  
名 称  
代表者名

実印

所 在 地  
名 称  
代表者名

実印

私は、下記のグループ代表者を代理人と定め、当グループが存続するの間、次の権限を委任します。

受任者

所 在 地  
グループ代表者 名 称  
代表者名

委任事項

- 1 静岡県清水港湾交流センター等の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 静岡県との静岡県清水港湾交流センター等管理運營業務についての協定書の締結
- 3 静岡県清水港湾交流センター等にかかる固定納付額及び変動納付額の納付

(様式第5号)

## 質 問 書

提出日 年 月 日

### [連絡先]

会社名	
担当者名	
電 話	
F A X	
メールアドレス	

### [質 問]

募集要項の ページ・行	質問内容	回 答

※ 本書は電子メールにより提出すること。Email:kouwan\_kikaku@pref.shizuoka.lg.jp  
件名は「指定管理者質問書」とすること。

(様式第6号)

## 現地説明会参加申込書

年 月 日

静岡県交通基盤部港湾企画課 宛

所在地  
法人名  
担当者職氏名  
電 話  
F A X  
E-mail

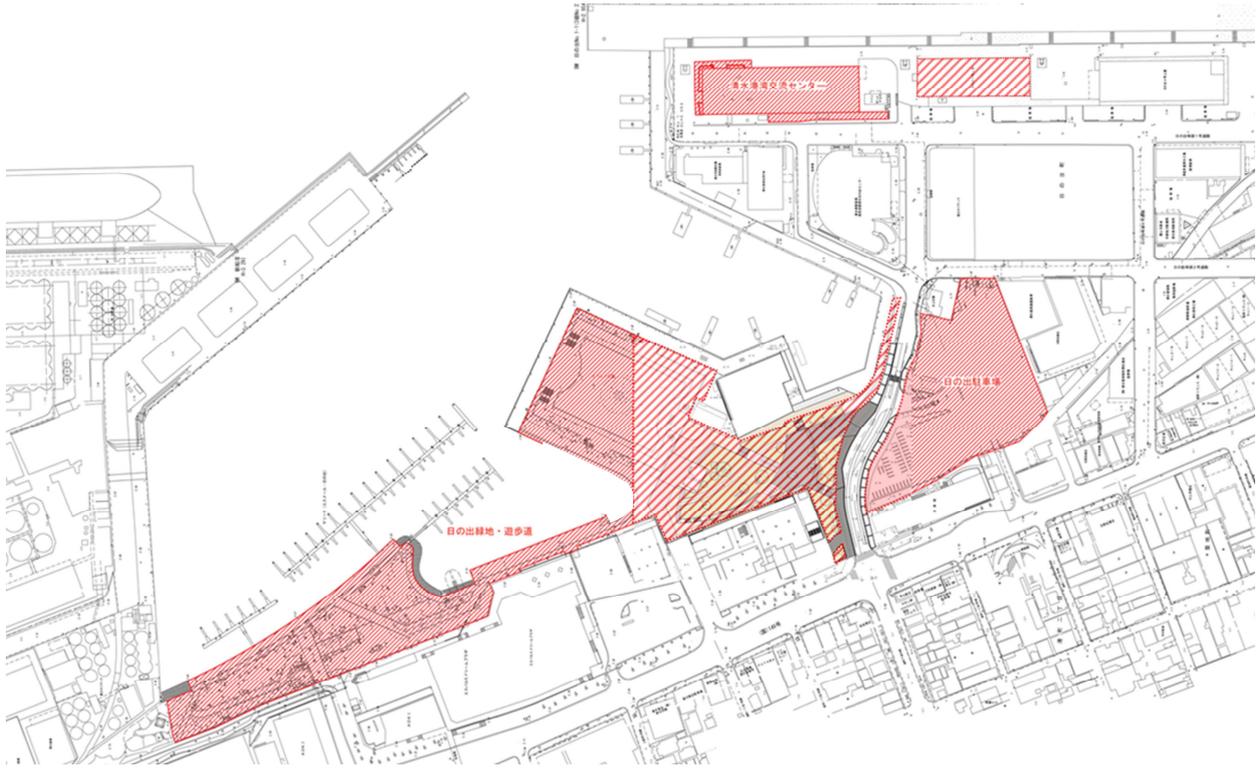
静岡県清水港湾交流センター等の指定管理者現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

団体名	
参加者 職氏名	

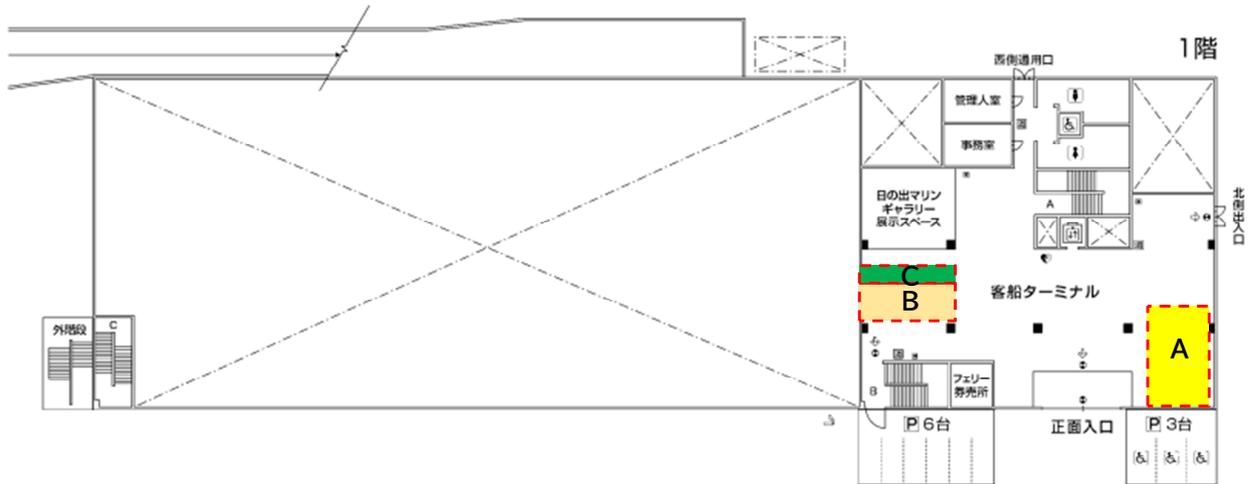
- ※ 指定管理者の申請をしようとする場合は、必ずこの説明会に参加してください。
- ※ この申込書は、令和7年9月22日（月）午後5時までに以下メールアドレス（港湾企画課）宛て提出してください。
- ※ 参加は各法人（団体）3名以内でお願いします。

静岡県 交通基盤部 港湾局 港湾企画課  
電 話 : 054-221-3489  
F A X : 054-221-2389  
E-mail : kouwan\_kikaku@pref.shizuoka.lg.jp

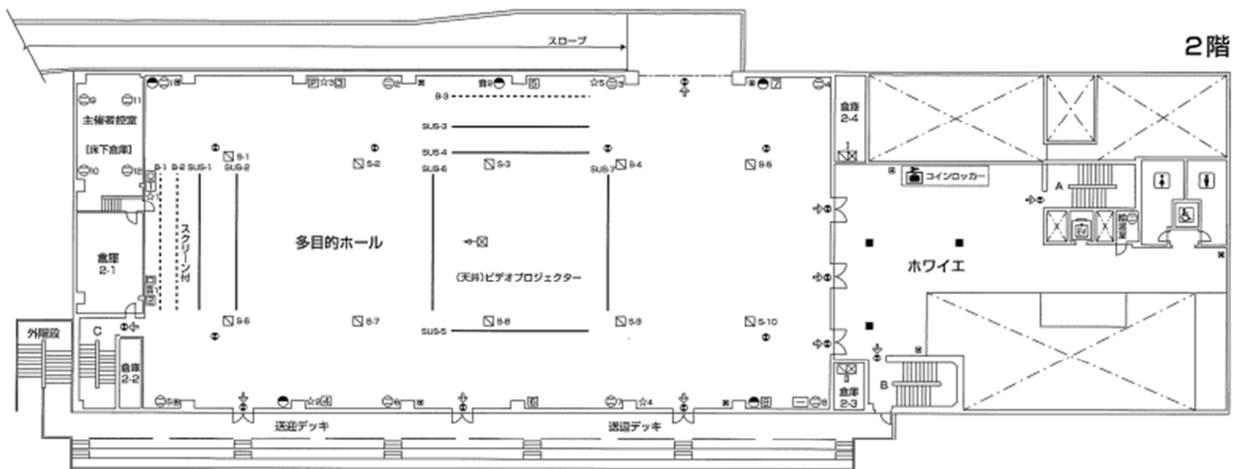
# 指定管理対象施設 位置図



# 清水港湾交流センター平面図



A : 待合スペース (70 m<sup>2</sup>)  
 B : 待合スペース (30 m<sup>2</sup>)  
 C : 観光案内スペース  
 主に外航客船寄港時に使用予定のスペースになります

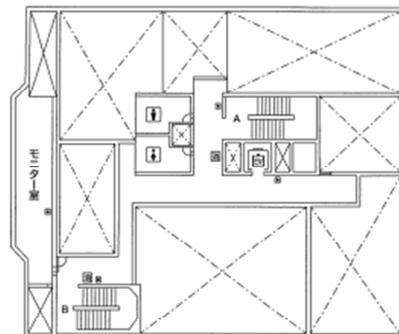


※2階多目的ホール※

電気系統	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ コンセント (単相 100V) 3系統 (1~4, 5~8, 9~12) ... 各20A</li> <li>⊠ 電気分電盤 (I : S1~S5, II : S6~S10)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>電灯 (単相100V/200V) ..... 250A</li> <li>動力 (三相200V) ..... 200A</li> </ul> </li> <li>⊠ 電気併・給排水ピット (S1~S10)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>電灯 (単相100V/200V) ..... 75A</li> <li>動力 (三相200V) ..... 75A</li> </ul> </li> <li>給水管 GV25プラグ止まり・排水管 65プラグ止なし</li> <li>各電気所に接地アースあり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 電話端子箱</li> <li>⊠ I/Vコン継ぎ端子</li> <li>◀▶ プロジェクター (250型スクリーン)</li> <li>⊠~⊠ コールコンセント (スポットライト等)</li> <li>☆1~5 有線マイク端子</li> <li>☆1~2 録音コンセント盤</li> <li>□ ステージスピーカー</li> <li>..... 美観用ボタン (観覧用)</li> <li>— サスペンションライト用ボタン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 消火器</li> <li>■ 消火栓水栓</li> <li>△ 非常口</li> <li>● 誘導灯</li> <li>● T Vアンテナ</li> <li>A-B-C 階除名称</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送迎デッキ</li> <li>■ エレベーター</li> <li>■ 倉庫</li> <li>■ コインロッカー</li> <li>■ ホワイエ</li> <li>■ 多目的ホール</li> <li>■ 客船ターミナル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送迎デッキ</li> <li>■ エレベーター</li> <li>■ 倉庫</li> <li>■ コインロッカー</li> <li>■ ホワイエ</li> <li>■ 多目的ホール</li> <li>■ 客船ターミナル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 送迎デッキ</li> <li>■ エレベーター</li> <li>■ 倉庫</li> <li>■ コインロッカー</li> <li>■ ホワイエ</li> <li>■ 多目的ホール</li> <li>■ 客船ターミナル</li> </ul>

仕	<ul style="list-style-type: none"> <li>多目的ホール/W60m×D30m×H7~9.2m (約1,800m<sup>2</sup>)</li> <li>床面 フラット、ビークル</li> <li>シャッター開口 W8m×H4.2m</li> <li>床荷重 400kg/m<sup>2</sup></li> <li>総重量 4トンまで</li> </ul>
標	<ul style="list-style-type: none"> <li>スロープ制動/H3.8m、長さ8m、駐車禁止</li> <li>主観客控室/60m<sup>2</sup></li> </ul>

3階



静岡県清水港湾交流センター等  
における管理運営業務の基準

令和7年8月

静岡県 交通基盤部  
港湾局 港湾企画課



## 管理運営業務の基準（目次）

I	管理運営業務の対象となる施設	1
1.	清水マリナーミナル	1
2.	日の出駐車場	1
3.	日の出緑地及び遊歩道	1
4.	日の出埠頭緑地	1
II	管理運営業務	2
1.	共通事項	2
2.	センター等の使用許可、料金の徴収及び維持管理に関する業務	2
3.	施設等管理業務	2
	＜施設の管理基準の概要＞	2
(1)	清水マリナーミナル	2
(2)	日の出駐車場	4
(3)	日の出緑地及び遊歩道	5
(4)	その他の附帯設備の保守	6
4.	センター等の利用促進に関する業務	6
III	その他	7
1.	記録等の作成及び保存	7
2.	県からの要請への協力	7
	別紙「静岡県清水港湾交流センター等保守管理業務一覧」	
	＜清水マリナーミナル＞	9
1	清掃業務	9
2	塵芥収集処理業務	10
3	警備業務	10
4	自家用電気工作物保安業務	11
5	消防設備保守業務	13
6	空調設備保守業務	14
7	空調設備等運転保守業務	15
8	自動昇降機保守管理業務	16
9	自動開閉装置保守管理業務	18
10	電話保守管理業務	19
11	舞台照明装置保守管理業務	19
12	舞台吊物装置保守管理業務	21
13	音響設備保守管理業務	21
14	建築物環境衛生管理業務	22

<日の出駐車場>	23
1 清掃業務	23
2 緊急警備対応業務	23
3 繁忙期対応警備誘導業務	23
4 駐車場機器保守管理業務	23
5 駐車料金回収業務	24
<日の出緑地及び遊歩道>	25
1 清掃業務	25
2 緑地及び遊歩道保守管理業務	25
3 警備業務	25
4 自家用電気工作物保安業務	26
(参考)	
施設貸出管理業務表	28

# 静岡県清水港湾交流センター等における管理運営業務の基準

静岡県「日の出駐車場」、「旅客施設」、「日の出緑地及び遊歩道」「港湾関連団体用業務室」及び「多目的ホール及び会議室」（以下「センター等」という。）において指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び基準は、「静岡県港湾管理条例の一部を改正する条例（令和7年静岡県条例第37号）」及び「静岡県清水港湾交流センターの設置、管理及び使用料に関する条例の一部を改正する条例（令和7年静岡県条例第38号）」の施行後の静岡県港湾管理条例、静岡県清水港湾交流センターの設置及び管理に関する条例によるほか、この基準による。

## I 管理運営業務の対象となる施設

### 1 清水マリナターミナル

- (1) 場 所 : 静岡市清水区日の出町 10-80
- (2) 規模等 : 鉄筋コンクリート造地上 2 階（一部 3 階）  
延床面積 5,240 m<sup>2</sup>
- (3) 各階概要

階層	施設の名称	施設詳細※1
1 階	旅客施設	清水国際クルーズターミナル (2,013 m <sup>2</sup> ) ※業務範囲対象外 客船ターミナル (600 m <sup>2</sup> )、船員船客待合所 (84 m <sup>2</sup> )、 ターミナル附帯の展示場等含む
	港湾関連団体用業務室	1 室 18 m <sup>2</sup>
2 階	多目的ホール	床面積 2,431 m <sup>2</sup> ※2
	港湾関連団体用業務室	291 m <sup>2</sup>
3 階	会議室	床面積 56 m <sup>2</sup>
	港湾関連団体用業務室	585 m <sup>2</sup> (6 室)

※1 対象施設に附帯する管理人室、機械室、電気室等共用部分、多目的ホールへの対象とします。

※2 多目的ホールに隣接する送迎デッキ、屋外スロープも対象とします。

### 2 日の出駐車場

- (1) 場 所 : 静岡市清水区港町 2 丁目 426-3 外
- (2) 規模等 : 面積 17,327 m<sup>2</sup> (うち 2・R 階 7,819.87 m<sup>2</sup>)  
収容台数 560 台 (普通車 556 台、バス 4 台)

### 3 日の出緑地・遊歩道

- (1) 場 所 : 静岡市清水区港町 1 丁目 408-2 外
- (2) 規模等 : 日の出緑地面積 27,706 m<sup>2</sup> 遊歩道延長 276m

#### 4 日の出埠頭緑地

- (1) 場 所 : 静岡市清水区日の出町8
- (2) 規模等 : 日の出埠頭緑地面積 2,632 m<sup>2</sup>

## II 管理運営業務

### 1 共通事項等

- (1) 管理業務の対象は、I に示すとおりとする。
- (2) 施設の安全、衛生、機能が確保され、利用者が快適に利用できるよう適切な維持管理を行う。
- (3) 施設を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行なうこと。指定管理者が行う施設補修、修繕の業務範囲は以下による。
  - ・設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換  
(経年劣化や第三者の行為による損傷に係る修繕)
  - ・1箇所1工種当たり50万円未満の施設修繕及び更新  
(破損又は故障した施設等を現状に復旧する行為)
  - ・県との協議により行う施設補修・修繕等  
(法令により定まった耐用年数を過ぎた施設、備品の更新については、更新、修繕にかかる金額が50万円以上である場合、県と協議を行うものとする)
- (4) 申請者は、別添管理業務一覧に示している数値、頻度等を参考として、事業計画書の中で管理方法を提案すること。

### 2 センター等の使用許可、料金の徴収及び維持管理に関する業務

- (1) 施設の利用希望者に対して、公平、公正に使用を許可し、円滑な利用を図る。
- (2) 施設の利用者から利用料金(条例に定める額の範囲内であらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めたもの)を適正に徴収する。
- (3) 施設の安全、衛生、機能が確保され、利用者が快適、安全に利用できるよう適切な維持管理を行なう。

### 3 施設等管理業務

施設等について、日常及び定期的な施設点検と補修、清掃などの保守管理を行う。

※ 詳細使用は別紙「静岡県清水港湾交流センター等保守管理業務一覧」参照

#### <施設の管理基準の概要>

##### (1) 清水マリナーミナル(上屋を除く)

###### ① 清掃業務

###### ア 施設内清掃

- ・床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のごみの収集及び集積など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

###### イ トイレ清掃

- ・トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤の補充など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

###### ウ ごみの搬出

- ・施設内のごみの収集、運搬、ごみ箱の清掃及び施設内で収集されたごみの指定場所への搬出など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

- ② 塵芥収集処理業務
- ・施設利用者が快適に利用できるよう、適切な処理を行うとともに作業中は利用者等に支障とならないよう、十分に配慮する。
  - ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）に基き適切に処理する。
- ③ 警備業務
- ・施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど安全、快適な環境を作る。
- ④ 自家用電気工作物保安
- ・電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な措置を取る。
  - ・電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合は、事故原因を探し、応急措置をするとともに、必要に応じて電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きを行う。
  - ・電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立ち入り検査の立会いを行う。
- ⑤ 消防設備保守
- ・施設内の消防設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び各設備機器の耐久性を確保する。
- ⑥ 空調設備保守業務
- ・建物に設置されている空調設備機器の安全かつ適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施する。
- ⑦ 空調設備等運転保守業務
- ・建物に設置されている空調設備機器、電気設備等の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を適宜実施する。
- ⑧ 昇降機保守管理業務
- ・利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。

- ⑨ 自動ドア保守管理業務
  - ・利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑩ 電話保守管理業務
  - ・施設の利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑪ 舞台照明装置保守管理業務
  - ・施設の利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑫ 舞台吊物装置保守管理業務
  - ・施設の利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑬ 音響設備保守管理業務
  - ・施設の利用に支障のないよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑭ 建築物環境衛生管理業務
  - ・特定建築物の管理者として、ビル管理法に則り、「建築物環境衛生管理基準」に従い、厚生労働大臣の免状を持つ「建築物環境衛生管理技術者」にその維持管理の監督を当たらせ、建築物の環境衛生上の維持管理を行う。

## (2) 日の出駐車場

- ① 清掃業務
  - ア 施設内清掃
    - ・清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のごみの収集及び集積など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。
  - イ 緑地の除草、植栽の刈込等
    - ・駐車場内緑地の除草、植栽の刈込、施肥等利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。
- ② 警備業務
  - ・施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置をとるなど安全、快適な環境を作る。

- ③ 機器操作、車の整理誘導等繁忙期対応業務
  - ・繁忙期における利用者の集中、増加に対し、適切な機器操作、周辺道路に車両が滞留しないよう整理誘導等を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切に行う。
- ④ 駐車場機器保守管理業務
  - ・利用者が安全、安心、快適に利用できるよう適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は速やかに、適切な措置をとる。
  - ・保守整備とともに、必要に応じて機器部品補充、交換、機器設備調整を行う。
- ⑤ 駐車料金回収業務
  - ・駐車場事前精算機内の現金を回収し、利用記録との確認を行なうとともに記録簿等により適切に管理する。

### (3) 日の出緑地、遊歩道

- ① 清掃業務
  - ・トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗淨、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤の補充など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。
  - ・人工海浜に漂着した塵芥の収集と処理、階段部の殻処分をし、利用者が安全に利用できるよう、適切に行う。
- ② 緑地及び遊歩道保守管理業務
  - ・施設内の緑地の除草、植栽の刈込、施肥及び清掃等を実施し、特に夏季（7月～9月）は月1回以上を目安に除草を行い、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。
- ③ 自家用電気工作物保安
  - ・電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な措置を取る。
  - ・電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合は、事故原因を探し、応急措置をするとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きを行う。
  - ・電気事業法第107条第2項に規定する立ち入り検査の立会いを行う。
- ④ 警備業務
  - ・施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに警察への連絡等適切な措置をとるなど安全、快適な環境を維持する。
  - ・利用者が集中する休前日には警備員の巡回による夜間警備を実施する。また、休前日以外の繁忙期には、必要に応じ夜間巡回警備を実施する。

#### (4) 日の出埠頭緑地

##### ① 緑地及び遊歩道保守管理業務

- ・施設内の緑地の除草、植栽の刈込、施肥及び清掃等を実施し、特に夏季（7月～9月）は月1回以上を目安に除草を行い、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。

##### ② 警備業務

- ・施設内の防犯、火災予防に努め、異常を発見した場合は直ちに警察への連絡等適切な措置をとるなど安全、快適な環境を維持する。
- ・利用者が集中する休前日には警備員の巡回による夜間警備を実施する。また、休前日以外の繁忙期には、必要に応じ夜間巡回警備を実施する。

#### (5) その他の附帯設備保守

- ・施設の安全、衛生、機能の確保がなされ、利用者が快適に利用できるよう適切な管理を行う。
- ・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施する。

#### 4 センター等の利用促進に関する業務

指定管理者の持つスキルを活用し、多彩なイベントの誘致や実施、利用者ニーズに合ったサービスを提供し利用促進を図る。

また、SNSを用いた広報戦略を行い、日の出地区の賑わい、活性化を図る。

### Ⅲ その他

#### 1 記録等の作成及び保存

- ・管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。
- ・管理運営業務の作業、実施状況等の記録類及び記録写真について県から請求のあった際は、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。
- ・指定管理者が収支、利用状況等に関する月次報告（会議）を設置、進行を行い、終了後、当月末日までに月次報告の議事録を提出すること。

#### 2 県からの要請への協力

- ・県から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切に対応をすること。
- ・その他県が実施又は要請する事業等に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力すること。
- ・利用者の利便性向上、利用者へのサービス向上を目的とし、イベント主催者、一般利用者向けのアンケート調査等を実施すること。アンケート結果については半期ごと（4月～9月分は10月末日まで、10月～3月分は4月末日まで）に県へ提出すること。なお、調査内容については、県と協議を行うものとする。

### 3 清水港におけるポートサポーター及びNPO等への協力

- ・ 県は清水港における「しずおかポートサポーター制度実施要領」に基づき、静岡市も協力のもと、ポートサポーターとしての団体に環境保全・美化等の活動に関して協力を得ている。
- ・ ポートサポーターは清水港内の指定管理の管理区域と重複した緑地及び遊歩道等で環境保全及び美化等（花等植物の植樹やプランターの設置等を含む）の活動を実施するため、ポートサポーターとしての団体の意向も踏まえ、積極的な支援協力を行うとともに、その活動を妨げずに協力すること。
- ・ ポートサポーターの活動範囲は指定管理期間中に変更されることもあるため、その場合は県から、活動範囲を伝えるとともに、その活動範囲について同意し、協力すること。
- ・ NPO等との連携事案が発生した場合には、適切に対応を行うこと。

別 紙

# 静岡県清水港湾交流センター一等

## 保守管理業務一覧

令和7年8月

静岡県 交通基盤部  
港湾局 港湾企画課

# <清水マリンターミナル>

## 1 清掃業務表

清掃箇所	面積 (㎡)	日常清掃 (1回/4日)											定期清掃				窓ガラス清掃 (一年間清掃実施回数) (回)				
		作業種類等											(清掃実施周期)	床の洗浄・ワックスがけ ジュータン・シヤンプー	(床材質)						
		床の掃き掃除	床のモップ拭き	屑カゴの清掃	机やテーブルの清掃	什器や備品除塵	手擦・ドアの拭き掃除	鏡みがき	衛生陶器の清掃	汚物の処理	消耗品の補充	流し台の掃除				湯沸室の清掃		茶ガラの処理	窓ガラス清掃	金属部分の磨き	ジュータンの清掃
客船ターミナル	490.69	○	○	○	○	○												6ヶ月	○	タイル	2
E Vホール	57.72	○	○															6ヶ月	○	〃	2
風除室	15.48	○																6ヶ月	○	〃	2
切符売場	17.98																	6ヶ月	○	長尺ビニールシート	2
船員船客待合所	83.57																	6ヶ月	○	〃	2
事務室	26.30																	6ヶ月	○	〃	2
管理人室兼清掃員控室	24.00																	6ヶ月	○	〃	2
廊下	16.50	○	○															6ヶ月	○	タイル	2
便所	65.27	○	○					○	○	○	○							6ヶ月	○	〃	2
階段 (中央)	35.28	○	○				○											12ヶ月	○	長尺ビニールシート	1
階段 (東側)	37.25	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
階段 (南側)	38.50	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
ホール (ホワイエ)	598.29	○	○		○	○												6ヶ月	○	〃	2
便所	60.80	○	○					○	○	○	○							6ヶ月	○	タイル	2
多目的ホール	1,823.17	○	○				○											12ヶ月	○	塗床コンクリート	1
主催者控室	76.01	○	○		○	○												6ヶ月	○	長尺ビニールシート	2
送迎デッキ (屋外階段含む)	316.96	○					○													塗床コンクリート	
屋外スロープ	246.85	○																		塗床コンクリート	
湯沸室	6.38	○	○								○	○	○					6ヶ月	○	長尺ビニールシート	2
階段 (中央)	35.28	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
階段 (東側)	37.41	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
階段 (南側)	34.00	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
東海ワフサービス事務室	119.59																	12ヶ月	○	〃	1
マリン共同オフィス事務室	36.46																	12ヶ月	○	〃	1
清水ボートサービス事務室	125.17																	12ヶ月	○	〃	1
県会議室	55.40				○	○	○									○		12ヶ月	○	タイルカーペット	1
清水港水先区水先人会事務室	110.32																	12ヶ月	○	長尺ビニールシート	1
富士山清水港クルーズ事務室	190.11																	12ヶ月	○	〃	1
廊下	123.08	○	○															12ヶ月	○	〃	1
便所	31.15	○	○					○	○	○	○							12ヶ月	○	〃	1
湯沸室	4.00	○	○								○	○	○					12ヶ月	○	〃	1
モニター室	64.31						○									○		12ヶ月	○	タイルカーペット	1
階段 (中央)	35.28	○	○				○											12ヶ月	○	長尺ビニールシート	1
階段 (東側)	37.41	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
階段 (南側)	33.15	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
E Vホール	15.41	○	○															12ヶ月	○	〃	1
階段 (中央)	37.23	○	○				○											12ヶ月	○	〃	1
デッキ (屋外)	586.67	○																		コンクリート床仕上	
外回り																	○				

全館年一回実施

## 2 塵芥収集業務表

業務等	内容等（目安）
塵芥収集	5日／週 程度で収集し処理
業務報告書作成	毎月業務報告書を作成し提出する

## 3 警備業務表

区分	内容等
警備内容	<p>方 法 : 機械警報警備及び夜間巡回警備</p> <p>実施時間 : 24 時間</p>
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当警報設備、カメラ設置機器により感知される異常の有無を確認し得るに必要な機器を設置する。</li> <li>・ 監視業務及び巡回警備等により、対象物件に異常が検出されたときは、直ちに適切な処置を取るとともに、所定の関係連絡先へ連絡するものとする。</li> </ul>
カメラ及び警報警備機器の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清水港湾交流センター、客船ターミナル出入口及び建物外周からの侵入者を感知するための機器を設置(立体警戒用センサー11個、マグネット8個)</li> <li>・ 西側（裏口）通用門を最終の退所者用として使用することから、警報のセット及び解除に必要な機器を設置</li> <li>・ 防犯カメラ：1階に3台、2階に1台設置</li> <li>・ 画像伝送送信機は1階管理人室に設置</li> <li>・ 非常ベル2個（1階切符売り1個、事務室1個）</li> <li>・ シャッターセンサー1個（2階西側スロープ多目的ホール搬入口）</li> <li>・ 自動火災報知設備等の消防法に適合した設備の設置は、建築本体工事にて実施されているため、総合盤に通報装置を設置</li> <li>・ 西側（裏口）通用門を夜間、3階テナント使用者の通用口として利用する為、不審者の侵入に対し注意を払い、毎夜巡回警備を実施する （全館建物内及び建物外周毎夜18：00～6：00の間、7回）</li> </ul>

4 自家用電気工作物業務表

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
需要設備		設備容量：875kVA 受電電圧：6600V			
非常用予備発電装置		種類：ディーゼルエンジン 容量：125kVA 発電電圧：220V×1			
受電設備 (第二受電設備以降を含む)	責任分解となる区分 開閉器引込線等 〔架空電線、支持物〕 〔ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
保護継電器動作試験			○	○	
保護継電器動作特性試験				○	
計器校正試験				○	
制御回路試験			○	○	
受電設備の建物・ 室キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○	

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
接地装置		外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○ ※2	○
配電設備	配線線路 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断機 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
	接地装置	絶縁油の点検・試験			○
		外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○ ※2	○
非常用予備発電装置	原動機附属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○ ※2	○
		接地抵抗測定		○	○
	遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
その他は受電設備に準ずる					
畜電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 附属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○ ※2	○
	接地抵抗測定		○	○	
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電器溶接機	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	照明装置 記録、配線器具 その他の機器 接地装置	接地抵抗測定		○ ※2	○
		漏洩電流測定	○	○	○

## 5 消防設備保守業務表

区 分	内 容 等
日常点検	①非常用動力設備電源供給の確認 ②ポンプ室の巡回点検 ③スプリンクラー圧力タンク圧力値の確認 ④自動火災報知盤の監視
定期点検	①消火栓ポンプ、スプリンクラーポンプの点検（1回/月） ②非常照明作動点検（1回/月） ③誘導灯、階段灯作動点検（1回/月） ④消火器巡回点検（1回/月）
自動火災報知設備	○GR型受信機 255 アドレス（1台） ○中継機（18台） ○発信機 P-1級（18台） ○定温式スポット型感知機（21個） ○消火栓起動装置（1式） ○配線点検（1式） ○表示機（1台） ○表示灯（18個）○差動式スポット型感知機（4個） ○煙感知機（148個） ○常用電源（1式）
ガス漏れ火災報知設備	○GR型受信機（1台） ○検知機（1個） ○常用電源（1式） ○予備電源（1式） ○配線点検（1式）
防火等設備	○制御盤・連動操作盤（1台） ○煙感知機（14個） ○防火扉用自動解除装置（7個） ○垂れ壁用自動解除装置（5個） ○常用電源（1式） ○予備電源（1式） ○配線点検（1式）
閉鎖型スプリンクラー消火設備	○加圧送水装置（1台） ○起動装置（1式） ○呼水装置（1台） ○ヘッド（558個） ○制御盤（1台） ○流検知装置（1台） ○補助散水栓（11台） ○自動開閉弁（3台） ○手動開閉弁（3台） ○常用電源（1式） ○配線点検（1式） ○連動試験（1式）
放水型スプリンクラー設備	○加圧送水装置（1台） ○起動装置（1式） ○呼水装置（1台） ○ヘッド（5個） ○制御盤（1台） ○送水口（1台） ○炎感知機（5台） ○圧力スイッチ（5台） ○パイロット弁（5台） ○一斉開放弁（5台） ○常用電源（1式） ○配線点検（1式） ○連動試験（1式）
消火器	○粉末10型・加圧式（23本）
非常用放送設備	○増幅器操作部（出力720W） ○増幅器操作部（スピーカー回路L20） ○自動火災報知設備連動（1式） ○スピーカー（1式） ○常用電源（1式） ○予備電源（1式） ○配線点検（1式）
避難器具	○昇降機（3階、2台）
誘導灯及び誘導標識設備	○避難口誘導灯（28灯） ○室内通路誘導灯（13灯） ○廊下通路誘導灯（4灯） ○階段通路誘導灯（23灯）○配線点検（1式）



7 空調設備、電気設備（昇降機含む）保守業務表

区 分	内 容 等
日常点検	<p>1 空気調和設備</p> <p>① 事務所系空気調和設備の巡回点検</p> <p>ア 空調設備の運転及び記録</p> <p>イ 吸収式冷温水機（RH-2）</p> <p>ウ 冷温水ポンプ・冷却水ポンプ</p> <p>エ 2次側空調設備（換気、吸気、排気ファン他）の巡回点検</p> <p>② 多目的ホール系空気調和設備の巡回点検</p> <p>ア 空調設備の運転及び記録</p> <p>イ 吸収式冷温水機（RH-1）</p> <p>ウ 冷温水ポンプ・冷却水ポンプ</p> <p>エ 2次側空調設備（換気、吸気、排気ファン他）の巡回点検</p> <p>オ 屋上機器（冷却塔、室外機等）の巡回点検</p> <p>2 電気設備</p> <p>① 受電室、発電機室の巡回点検</p> <p>② 電力監視盤の監視</p> <p>③ エレベーター監視盤の監視</p>
定期点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用発電機試験運転（1回／2月）</li> <li>・自家用発電設備（1回／6ヶ月） YAP125GSS-6</li> </ul>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気使用料の検針（1回／月）</li> <li>・ガス使用料の検針（1回／月）</li> <li>・水道使用料の検針（1回／2ヶ月）</li> <li>・飲料水検査（残留塩素）（1回／週）</li> <li>・受水槽、高架水槽点検（1回／月）</li> </ul>

8 自動昇降機保守管理業務表

	品名形式	台数
対象エレベーター	油圧制御式エレベーター 〔15人乗り (1,000kg) 60m/分〕 付加仕様：地震時管制装置、停電時自動着床装置 火災時管制装置、車椅子仕様、視覚障害者仕様	1台

<作業の対象>

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容	油圧式
機械室	環境状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室温確認</li> <li>・機械室出入り口・室内状況点検</li> <li>・機械室整理整頓</li> <li>・非常用工具・消火器の確認</li> <li>・常備工具・常備部品の確認</li> </ul>	○
	制御盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主接触器の動作状態点検</li> <li>・盤内機器の外観点検</li> <li>・主接触器接点点検</li> <li>・各リレー動作状態点検</li> <li>・冷却ファン点検</li> <li>・各ターミナル確認</li> <li>・各端子確認</li> <li>・遠隔監視診断装置盤内外観点検</li> <li>・遠隔監視診断装置ターミナル確認</li> <li>・ヒューズ取替</li> </ul>	○
	電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電動機温度確認</li> <li>・電動機運転状態点検</li> <li>・ロータリーエンコーダ回転音点検</li> <li>・電動機口出し線点検</li> </ul>	○
	巻上機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巻上機運転状態点検</li> <li>・巻上機ギヤ油油量点検</li> <li>・そらせ車回転状態点検</li> <li>・綱車・そらせ車溝点検</li> </ul>	
	油圧機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電磁バルブ確認</li> <li>・各部油漏れ・異常音点検</li> <li>・油圧配管・継手・高圧ゴムホース点検 (注1)</li> <li>・油圧機器各ボルト確認</li> <li>・オイルパン点検</li> <li>・タンク外観点検</li> <li>・作動油 (量・温度・白濁・汚れ) 点検</li> <li>・油戻り状況点検</li> <li>・ストレーナ清掃、点検</li> <li>・ドレンフィルタ清掃、点検</li> <li>・冷却器運転状態点検 (注1)</li> <li>・冷却器用ストレーナ清掃、点検 (注1)</li> </ul>	○

(注1) 装置付の場合の作業内容

区分	作業の対象(装置名)	主な作業内容	油圧式
機械室	ブレーキ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動作状態点検</li> <li>・ドラム汚れ点検 (注1)</li> <li>・ライニング摩耗量測定</li> <li>・制動力測定(注1)</li> <li>・ブレーキスイッチ点検 (注1)</li> <li>・オーバーホール</li> <li>・ブッシュ摩耗点検</li> <li>・各ピン・軸受部傷、摩耗点検 (注1)</li> <li>・プランジャー・スライダ摩耗点検 (注1)</li> <li>・配線点検、端子・ターミナル確認</li> </ul>	
	調速機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回転状態点検</li> <li>・各ピン部清掃、点検、注油</li> <li>・スイッチ点検</li> <li>・減衰効果測定</li> <li>・配線端子・ターミナル確認</li> </ul>	
かご	運転状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗心地・振動・異常音点検</li> <li>・着床状態・レベル点検</li> </ul>	○
	外部への連絡装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・呼出し通話確認</li> </ul>	○
	停電灯装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点灯・照度確認</li> </ul>	○
	内装・照明・ファン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器点検</li> <li>・天井扇回転状態点検</li> </ul>	○
	操作盤・表示ランプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押ボタンスイッチ動作確認</li> <li>・かご内停止・各操作スイッチ動作確認</li> <li>・かご位置表示装置点検</li> </ul>	○
	かごの戸・敷居	<ul style="list-style-type: none"> <li>・かご・乗場の戸当りゴム点検</li> <li>・乗場とかご敷居との隙間測定</li> <li>・かごの戸相互間・戸と前柱間隙間測定</li> <li>・戸スイッチ相互位置測定、動作点検</li> <li>・ハンガーローラ・レール清掃、点検</li> <li>・振れ止めローラ点検</li> <li>・駆動ロープ清掃、点検、グリス塗布 (注1)</li> <li>・係合装置清掃、点検、注油</li> <li>・閉め安全装置・過負荷ドア反転装置・光電装置コード点検 (注1)</li> <li>・かごの戸シュー点検</li> <li>・係合子と係合ローラ相互位置点検</li> </ul>	○
	戸閉め安全装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸閉め安全装置動作点検</li> <li>・光電装置動作点検 (注1)</li> <li>・過負荷ドア反転装置動作確認</li> </ul>	○
かご上	かご上環境状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汚損状態点検、清掃</li> </ul>	○
	戸の開閉装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸の開閉装置運転状態点検</li> <li>・制御機器点検</li> <li>・駆動機構点検</li> <li>・モータのブラシ・コンミ点検</li> <li>・ロータリーエンコーダ点検 (注1)</li> </ul>	○

(注1) 装置付の場合の作業内容

9 自動開閉装置保守管理業務表

自動開閉装置	品名形式	台数
	DS-75型 付加機器：操作スイッチ、コントロールボックス	2台

項目	内容
<p>3ヶ月に1回実施</p> <p>①自動ドアエンジン本体</p> <p>②ドアエンジン制御部</p> <p>③ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ（2次側配線を含む）</p> <p>④ドアエンジン以外のサッシュ扉、鍵、エンジン取付補強、1次側</p> <p>⑤電源等の関係外工事を除くものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドアエンジン装置各部の点検、清掃、整備調整</li> <li>・ドアエンジンの開閉速度、クッションの異常、作動変化の調整</li> <li>・ドアエンジンの電気回路（2次側）の異常有無調査及び調整</li> <li>・ドアエンジン連結装置の消耗、異常の有無調査及び調整</li> <li>・扉本体の作動抵抗の有無調査及び関連機構の異常の有無点検</li> <li>・作動開閉回数の測定</li> </ul>
<p>交換消耗品 （無償）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エンジン本体外部に露出のパッキン類</li> <li>・ヒューズ、作動オイル、潤滑油</li> <li>・扉の作動抵抗を排除する為の標準ライナー類</li> <li>・点検調整の要するウエス、ビニールテープ等一般消耗品</li> </ul>
<p>交換部品 （有償）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドアエンジン本体の老化による交換、</li> <li>・吊車、ハンガーレール、扉振止めの消耗交換、</li> <li>・連結機構関係の消耗交換、</li> <li>・ドアエンジン制御部の老化による交換、</li> <li>・スイッチの老化による交換、</li> <li>・設置者の都合による移設工事、</li> <li>・天災、火災等による復旧、</li> <li>・正常な使用外に起因するものと認められた時、</li> <li>・新機種の発売により、該当の保守部品がなくなったため新機種に交換の時</li> </ul>
<p>不時の点検整備及び修理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不時の故障修理等については、設置者の要請により点検整備を行い、その作業料金は契約に含まれるものとする。</li> </ul>

10 電話保守管理業務表

業務等	内容等
対象機器	デジタル電子交換機 (64 ポート) (1 式) 交換機の実装回路数 局線回路 (8 回路) 交換機の実装回路数 内線回路 (32 回路) 多機能電話機 (16 台)
平均障害数	1 ヶ月平均障害数を内線電話機 100 台当り 9.5 件以内に維持。 (目標値 5.5 件)

11 舞台照明装置保守業務表

設備装置		対象	点検項目及び保守内容等	
舞台調光設備	調光操作卓	主卓	○ <外観点検>	
		袖卓	○機器設置環境条件の確認 (温度 0~40℃、相対湿度 45~85%RH- 結露なきこと) ○変形、損傷、腐食及び磨耗の有無点検 ○取付状態の良否点検 ○異音、異臭及び変色の有無点検 (臭覚、聴覚、目視及び触手により点検) ○接続端子部の緩みの有無点検 ○プリント基盤等のハンダ付け箇所点検 (ヒーティングサイクルによる経年劣化による変化を含む) ○温度上昇の状態点検 (冷却能力 (FAN 付け) 確認含む) (触手及び計器により点検) ○表示灯、モニター等点検	
		副卓		
		移動卓		
		客席卓		
		電子クロスバー卓		
		部屋間仕切選択部		
		レクチャー卓		
		壁リモコン		○ <機能及び特性点検>
		映写室リモコン		○操作卓：各モードの機能、記憶確認 (リモコン含む) ：フェーダ煽り減少の有無点検 ：メモリーバックアップ機能点検 ○調光器盤：ユニット出力特性点検 (客席フェーダ特性含まず)
	ワイレスリモコン			
	コネクター部	○		
		コンセント盤		<電氣的性能及び特性試験>
		仮設電源盤		○絶縁抵抗測定実施 ○直流電源のリップル含有率測定 ○入力電圧測定
	調光器盤	主幹部	○	
制御部		○		
調光ユニット部		○		

設備装置		対象	点検項目及び保守内容等
舞台照明器具	ボーダライト		<外観点検>
	サスペンション フライダクト	○	○変形、損傷、腐食及び磨耗の有無点検
	サスペンション用 スポットライト	○	○取付状態の良否点検
	アップーホリゾン ライト		○異音、異臭及び変色の有無点検 (臭覚、聴覚、目視及び触手により点検)
	ロアーホリゾン ライト	○	○可動機構部の調整範囲点検
	フットライト		○接続端子部の緩みの有無点検
	フロントサイド スポットライト		○吊物設備とのバトン取付状態の有無点検
	シーリング スポットライト		<光学系の点検>
	フロアーコンセント		○レンズ、反射板の変形、損傷の有無点検
	ウォールコンセント	○	○取付状態の良否点検
	センターフォロー ピンスポットライト	○	○レンズ、反射板、ランプの汚れ点検
	ジョイントボックス	○	○ランプフィラメントピッチの良否確認
	ボーダーケーブル	○	<電気的特性>
	ケーブルリール	○	○絶縁抵抗測定実施
	移動器具	○	
	延長ケーブル		
	エフェクトマシン		
	天反ライト		
	トーマンタルライト		
	タワーライト		
パーライト	○		
カッター スポットライト	○		

12 舞台吊物装置保守業務表

設備装置		数量	点検項目及び保守内容等
電動 ボタン 昇降 装置	サスペンション ライト用ボタン	7式	年3回実施  ○ワイヤー、滑車、モーター、リミットスイッチ、 制御回路等を点検
	多目的ボタン	3式	
	吊物ボタン制御盤	1面	
	吊物ボタン操作盤	1面	

13 音響設備保守業務表（1回/年）

対象設備	内容等
ホール音響設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>①外観点検</li> <li>②機器清掃（外観清掃、ヘッドクリーニング、 ピックアップ部クリーニング）</li> <li>③入出力コネクター架機能動作点検</li> <li>④DSP架機能動作点検</li> <li>⑤電力増幅架1機能動作確認</li> <li>⑥電力増幅架2機能動作確認</li> <li>⑦入出力コンセント盤回線点検</li> <li>⑧ミキサー機能動作点検</li> <li>⑨コンパクトディスクプレーヤー機能動作確認</li> <li>⑩ミニディスクレコーダー機能動作確認</li> <li>⑪ステレオダブルカセットデッキ機能動作確認</li> <li>⑫マイクロホン機能動作確認</li> <li>⑬ワイヤレスマイク装置機能動作確認</li> <li>⑭マイクスタンド類点検</li> <li>⑮スピーカー関係機能動作確認</li> <li>⑯各コンセント盤点検</li> <li>⑰ケーブル類点検</li> <li>⑱聴感点検（実用音による）</li> </ul>
AV設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>①外観点検</li> <li>②機器清掃</li> <li>③ビデオプロジェクター機能動作点検</li> <li>④ビデオプロジェクター昇降装置機能動作確認</li> <li>⑤電動スクリーン機能動作確認</li> <li>⑥VTR機能動作確認</li> <li>⑦VPコントローラ機能動作確認</li> </ul>

14 建築物環境衛生管理業務

業務名	内容等
空気環境測定	<p>建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的空気環境を保持することを目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・測定箇所 : 1F2P、2F2P、3F3P、屋外1P</li> <li>・測定回数 : 始業後から中間時、昼間時から終業時 計2回</li> <li>・測定周期 : 6回/年 (4月、6月、8月、10月、12月、2月)</li> </ul>
水質検査	<p>水道法に定められた水質基準に適合する飲料水を確保することを目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全項目検査(※) : 1回/年 実施月7月</li> <li>・省略項目検査(※) : 1回/年 実施月1月 (全項目検査後6ヶ月以内)</li> <li>・総トリハロメタン等(※) : 1回/年 実施月7月 (6月から9月の間)</li> </ul>
鼠・衛生害虫点検及び害虫防除管理業務	<p>施工範囲 : 1～3階 ホール・倉庫・機械室・トイレ・湯沸室等共有部</p> <p>施工回数 : 点検 12回/年 実施月 毎月 防除 (対象ゴキブリ種) 2回/年 実施月5月、11月 (ベイト材、乳剤処理)</p> <p>鼠は生息点検を行い、生息が確認された時点で、別途防除作業を検討し施工する。</p>

<水質検査における各検査項目>

検査区分	検査項目
全項目検査 (16項目)	一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH値、味、臭気、色度、濁度、鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、蒸発残留物
省略項目検査 (11項目)	一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH値、味、臭気、色度、濁度
総トリハロメタン等 (12項目)	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド

## <日の出駐車場>

### 1 清掃業務表

業務等	内容等（目安）
駐車場の清掃	3日／週
駐車場内緑地の除草	3回／年（5月、7月、9月）
植栽の刈込み	2回／年（5月、9月）
農薬散布・施肥	2回／年（農薬散布：6月、9月 施肥：5月、11月）

### 2 緊急警備対応業務表

業務等	内容等
緊急対応警備	<p>○毎日24時間体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者通報から5分以内に現地到着、応急措置で対応</li> <li>・復旧可能な軽微なトラブルについては、修繕等実施</li> <li>・重大な故障については、速やかに保守業者に状況報告</li> </ul>

### 3 繁忙期対応警備誘導業務表

業務等	内容等
繁忙期対応警備誘導	<p>○年間を通して清水港祭り花火大会や大型イベント等で混雑する時に警備誘導を行なう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の快適な利用を確保するため、適切な機器操作、誘導、警備を行なう</li> <li>・機器の故障については、速やかに保守業者に状況報告</li> </ul>

### 4 駐車場機器保守管理業務表

業務等	内容等
定期点検	1回／月
緊急対応	トラブル等緊急時の対応業務
対象機器	<p>①駐車券発行機（2台）      ②出口精算機（2台）          ③カーゲート（4台）      ④事前精算機（2台）          ⑤バス感知器（1組）      ⑥場内監視盤（1面）          ⑦入口表示灯（2台）      ⑧出庫注意灯（2台）          ⑨分電盤（2面）          ⑩出入口テント（4基）          ⑪事前精算テント（2基）</p>

5 駐車料金回収等業務表

業務等	内容等（目安）
現金回収	随時
精算機へのつり銭の補充	随時
精算機への消耗品の補充	随時
確認作業	クレジットシステム、事前精算機から収入を精査、確認
利用状況集計	種別毎に利用台数を集計し月次報告に記載
月次報告書作成	翌月 10 日まで

## <日の出緑地、遊歩道、日の出埠頭緑地>

### 1 清掃業務表

業務等	内容等（目安）
日の出緑地内 トイレ清掃	毎日午前8時から午後4時までの間に1回2時間実施 ①天井、壁、扉の埃、蜘蛛の巣等の除去 ②便器、タイル、流水層の床、壁、手洗い場所 （水洗い+ブラシ清掃） ③トイレットペーパーの補充（清掃の都度必要に応じて） ④その他消耗品の補充 ⑤施設の不備、破損箇所発見時の連絡

### 2 緑地及び遊歩道保守管理業務表

業務等	内容等（目安）
清 掃	ゴミ類、落ち葉、落枝、ビン・缶等の収集及び処理 （原則毎日、天候等の状況により柔軟に対応）
除 草	除草、草刈（生育時期、天候等を考慮し定期的を実施）
樹木の剪定・防除	年2回以上（景観保持のため必要に応じ回数増加）
施 肥	年1回以上（景観保持のため必要に応じ回数増加）
施設不備等の対応	施設の不備及び破損箇所等を発見した場合の連絡 施設の不備及び破損箇所等を発見した場合の安全対策実施 施設の不備及び破損箇所等を発見した場合の応急修繕 等
その他	人工海浜については指定管理範囲外であるが、人工海浜に漂着した塵芥の収集と処理、階段部の殻処分は行うこと

### 3 警備業務表

業務等	内容等（目安）	
警備 内容	方 法	土日祝日の前日における夜間巡回警備
	実施時間	18時から翌6時のうち、任意の2時間以上
業務内容	巡回警備等により、夜間における施設の適切な利用の指導と、施設の保全を行う。また、異常が見受けられた場合、直ちに適切な処置を取るとともに、所定の関係連絡先へ連絡するものとする。	

4 自家用電気工作物保安業務表

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
需要設備(イベント広場)		設備容量：110kVA 受電電圧：6,600V			
需要設備(マリnpark)		設備容量：150kVA 受電電圧：6,600V			
受電設備 (合配電設備・第二変電設備)	引込線 電線及び支持物	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1			○
		放電雑音測定		○	
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1			○
		継電器の動作試験 ※1		○	○
		継電器との結合動作試験 ※1			○
		トリップ回路の導通試験 ※1		○	
		絶縁油酸価試験 ※2			○
		絶縁油耐圧試験			同上不良の場合
		内部点検 ※2			○
		放電雑音測定		○	
	温度測定		○		
	母線、計器用変成器 断路器、避雷器 電力用コンデンサ その他機器	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1			○
		放電雑音測定		○	
		温度測定		○	
	変圧器	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1			○
		絶縁油透明度試験 ※3			○
		絶縁油酸価試験 ※3			○
		絶縁油耐圧試験			同上不良の場合
		内部点検 ※3			○
		放電雑音測定		○	
		温度測定		○	
	配電盤 制御回路	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1			○
		継電器の動作試験 ※1			○
継電器との結合動作試験 ※1				○	
放電雑音測定			○		
温度測定			○		

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備	接地装置	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		接地抵抗測定 ※4		○	○
		漏洩電流測定	○※5	○	
	蓄電池	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		比重測定	1回/年	○	○
		液温測定	1回/年	○	○
		電圧測定	1回/年	○	○
	電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電器溶接機 照明装置 配線、配線器具 接地装置 配電線路の電線等 及び支持物	外観点検	○	○
観察点検					○
絶縁抵抗測定 ※1.6					○
接地抵抗測定 ※4				○	○
温度測定				○	
絶縁監視 ※7					
非常用予備発電装置	ガスタービン及び 附属装置 内燃機関及び 附属装置	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		始動試験	○	○	○
	発電機 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	
		観察点検			○
		絶縁抵抗測定 ※1		○	○
		接地抵抗測定 ※4		○	○
	遮断器 開閉器 その他電気機器類	受電設備と同じ			受電設備 と同じ

(参考) 施設貸出管理業務表

業務等	内容等
夜間及び休館日の会館案内	休館日及び開館時間の案内
催事等における会館業務	利用施設の下見及び本番での説明
音響照明等の準備・操作	多目的ホール及び会議室
多目的ホール及び会議室等の準備及び利用後の確認	①使用多目的ホール及び会議室の開閉、事後確認 ②机・椅子等の貸出・返却・確認 ③マイク等備品の貸出・返却・確認
日常事務室業務	①各貸出施設及び備品の利用申込受付・承認・利用料徴収 ②各施設の維持補修 ③備品の管理 ④各貸出施設の使用状況の集計・報告 ⑤総務業務 ⑥施設内照明機器のランプ交換と管理
その他	委託者が指定する事項で常駐者が作業可能なもの

# 静岡県清水港湾交流センター一等

## 指定管理者募集要項

(資料編)

令和7年8月

静岡県 交通基盤部  
港湾局 港湾企画課



# 目 次

光熱水費実績	1
保守管理業務実績	4
補修実績	5
利用件数等実績	9
利用料金収入実績	11
収支実績	13

<電気料金>

(単位：円)

区 分		R3	R4	R5	R6		
高圧業務用電力	交流センター	4月	570,507	819,796	909,421	787,913	
		5月	796,724	878,436	1,008,636	882,182	
		6月	790,674	965,661	1,144,105	1,023,362	
		7月	964,463	1,182,489	1,798,520	1,595,490	
		8月	1,092,158	1,328,565	1,925,533	1,446,368	
		9月	1,019,944	1,291,373	1,610,791	1,260,645	
		10月	911,034	1,139,743	1,054,699	1,006,780	
		11月	706,748	978,686	1,016,072	940,210	
		12月	863,064	1,509,113	1,353,075	1,201,385	
		1月	905,210	1,276,425	1,356,262	1,169,085	
		2月	881,133	1,339,608	1,284,526	1,117,641	
		3月	824,126	1,237,948	1,221,586	1,060,067	
		小計	10,325,785	13,947,843	15,683,226	13,491,128	
		イベント広場	4月	90,831	125,796	172,247	118,668
	5月		91,168	125,544	153,081	126,693	
	6月		69,690	119,870	138,782	120,325	
	7月		62,906	131,140	148,068	123,999	
	8月		69,361	137,239	147,813	116,265	
	9月		83,080	139,708	151,676	110,718	
	10月		94,642	155,732	161,317	128,327	
	11月		121,545	172,225	182,397	146,764	
	12月		133,440	208,181	195,324	131,190	
	1月		131,158	169,518	187,240	126,490	
	2月		125,034	158,235	171,456	115,908	
	3月		135,246	202,874	158,437	123,356	
	小計		1,208,101	1,846,062	1,967,838	1,488,703	
	ヨット係留場		4月	97,379	130,888	165,421	126,605
		5月	102,238	130,137	152,504	141,029	
		6月	101,579	131,622	146,590	139,723	
		7月	117,681	158,494	178,105	166,413	
		8月	122,802	166,328	200,616	176,328	
		9月	112,931	160,476	192,461	160,581	
		10月	117,861	165,495	183,482	153,510	
		11月	146,025	222,825	231,868	183,192	
		12月	181,830	301,449	294,507	220,054	
		1月	185,011	252,336	288,404	202,835	
		2月	167,767	249,003	263,076	180,120	
		3月	134,021	192,692	181,271	153,133	
		小計	1,587,125	2,261,745	2,478,305	2,003,523	
		従量電灯	マリンパーキング	4月	89,371	100,396	92,316
	5月			90,114	104,553	85,436	101,593
	6月			77,399	88,008	76,540	91,224
7月	81,884			99,736	80,276	90,935	
8月	94,090			117,690	88,782	113,339	
9月	78,637			108,302	76,603	86,995	
10月	85,758			125,578	94,625	97,812	
11月	95,571			116,670	94,443	106,560	
12月	94,358			122,186	91,551	103,856	
1月	120,238			148,499	112,057	134,249	
2月	105,644			98,798	93,457	104,571	
3月	94,651			91,987	89,855	97,603	
小計	1,107,715			1,322,403	1,075,941	1,214,329	
計				14,228,726	19,378,053	21,205,310	18,197,683

<ガス料金>

(単位：円)

区 分		R3	R4	R5	R6	
空調夏期契約	業務棟	4月	36,706	63,881	55,076	63,201
		5月	27,797	57,633	36,520	29,209
		6月	104,120	122,195	110,961	55,206
		7月	112,469	152,685	161,283	139,485
		8月	129,618	180,834	210,130	233,685
		9月	150,809	229,555	182,016	174,905
		10月	119,924	172,217	137,322	138,653
		11月	44,139	90,437	28,789	45,200
		12月	61,535	162,901	56,771	48,519
		1月	331,519	420,619	173,281	177,114
		2月	277,372	367,229	156,244	124,555
		3月	323,370	314,961	212,266	85,698
		小計	1,719,378	2,335,147	1,520,659	1,315,430
		空調夏期契約	多目的ホール	4月	67,071	88,256
5月	65,342			131,371	71,738	71,646
6月	123,245			93,828	68,539	80,895
7月	75,895			112,311	78,068	83,200
8月	125,149			170,349	151,138	266,413
9月	208,171			152,908	152,551	199,957
10月	205,205			186,012	87,331	75,511
11月	84,305			88,402	54,926	82,001
12月	215,396			107,134	136,711	82,695
1月	92,881			145,945	115,000	75,538
2月	194,526			18,351	102,128	186,468
3月	51,129			87,674	81,063	98,129
小計	1,508,315			1,382,541	1,200,385	1,399,405
計				3,227,693	3,717,688	2,721,044

<水道料金>

(単位：円)

区 分	R3	R4	R5	R6	
交 流 セ ン タ ー	4月	93,342	79,799	99,502	101,965
	5月				
	6月	116,326	123,297	108,530	121,248
	7月				
	8月	144,224	137,652	155,304	152,842
	9月				
	10月	212,475	176,244	181,724	178,775
	11月				
	12月	155,710	123,349	112,632	128,224
	1月				
	2月	89,240	91,296	102,786	106,068
	3月				
	小計	811,317	731,637	760,478	789,122
イ ベ ン ト 広 場	4月	14,396	14,184	15,330	14,608
	5月				
	6月	14,704	37,368	14,608	15,339
	7月				
	8月	27,728	15,648	15,652	27,070
	9月				
	10月	17,184	16,162	16,162	60,928
	11月				
	12月	14,502	8,972	29,726	8,602
	1月				
	2月	14,502	15,542	16,672	14,190
	3月				
	小計	103,016	107,876	108,150	140,737
イ ベ ン ト 広 場  ト イ レ	4月	46,186	82,652	86,345	73,634
	5月				
	6月	67,130	117,944	101,945	97,022
	7月				
	8月	63,014	89,635	67,132	77,738
	9月				
	10月	67,130	85,944	74,044	73,634
	11月				
	12月	85,532	97,906	89,226	96,612
	1月				
	2月	94,150	79,372	78,558	66,010
	3月				
	小計	423,142	553,453	497,250	484,650
ヨ ッ ト 係 留 場	4月				
	5月	38,134	37,762	30,695	37,388
	6月				
	7月	19,734	35,514	19,070	21,396
	8月				
	9月	44,118	43,365	38,510	27,708
	10月				
	11月	22,384	27,173	34,022	25,382
	12月				
	1月	38,877	25,706	31,030	28,704
	2月				
	3月	23,056	19,734	25,714	21,728
	小計	186,303	189,254	179,041	162,306
計	1,523,778	1,582,220	1,544,919	1,576,815	

# 保守管理業務実績

(単位：千円)

区 分		R3	R4	R5	R6
清水マリン ターミナル	清掃管理業務	2,619	2,619	2,619	3,173
	空調設備等運転保守管理業務	9,234	9,234	9,234	10,444
	空調設備定期保守管理業務	2,814	2,814	2,814	3,120
	自家用電気工作物保安管理業務	296	296	296	296
	エレベーター保守管理業務	661	661	661	661
	自動ドア保守管理業務	74	74	74	74
	塵芥収集処理業務	528	528	528	528
	電話保守管理業務	151	151	151	151
	建築物環境衛生管理業務	748	748	748	747
	舞台照明装置定期保守業務	826	826	826	826
	舞台吊物装置定期保守業務	445	445	445	651
	音響設備定期保守業務	366	366	366	366
	植木、マット保守業務	202	202	202	202
	時間外対応業務	747	744	740	—
	保安警備業務	315	315	315	315
	館内警備業務	660	660	660	660
年末年始対応業務	—	—	—	—	
小 計	20,691	20,688	20,679	22,219	
日の出駐 車場	清掃管理業務	881	881	881	881
	消防設備点検業務	297	297	297	297
	保安警備業務	2,369	2,369	2,369	2,369
	繁忙期対応業務	0	351	96	96
	駐車場機器保守管理業務	1,056	1,056	1,056	2,196
	現金回収業務	942	942	942	942
	精算トラブル対応業務	0	419	1,352	2,121
	駐車場植栽管理	1,239	1,239	1,239	1,239
	照明器具管理業務	—	—	—	—
	小 計	6,786	7,556	8,232	10,141
日の出 緑地及 び遊歩 道	自家用電気工作物保安業務	238	238	238	238
	便所清掃管理業務	927	927	927	927
	日の出緑地・遊歩道巡回業務	1,277	1,277	1,277	1,277
	日の出緑地、遊歩道維持管理業務	4,986	4,986	4,986	4,986
	人工海浜清掃業務	231	231	231	231
	緑地施設対応	401	401	402	401
	小 計	8,063	8,063	8,061	8,063
計	34,171	35,341	35,591	36,901	

※ 端数処理の関係上、計が一致しない場合がある。

補修実績

<令和3年度>

(単位：千円)

施設名	年月日	箇所	内容	金額
清水マリンセンターミナール	4/6	1階ポートサービス詰所照明不具合(2箇所)	本体交換修繕	83
	4/9	券売所換気扇モーター	本体交換修繕	88
	4/27	多目的ホール受信端子	部品交換	12
	4/28	自転車タイヤ交換	後輪スポーク取替	3
	5/22	券売所ブラインド	ブラインド紐交換	18
	5/23	レジオネラ処理剤	処理剤交換と洗浄	352
	5/23/5/31	ターミナル屋根雨漏り調査	雨漏り箇所調査費	137
	6/28	2階機械室内空調機不具合(RH-2)	機械内真空引き試運転	242
	6/30	3階モニター室内音響設備修繕	デストリビューター修理	36
	7/5	スプリンクラー圧力ゲージ	ゲージの不具合	36
	7/10	多目的ホール雨漏り	ホール天井雨漏り漏電検査	33
	7/13	検針器のコンセント不具合	コンセント部の劣化	16
	7/17	排煙窓開閉器の交換	ワイヤー用滑車の劣化	213
	7/28	屋上機械室防膨水槽	網の破れ補修	1
	7/28	多目的ホール雨漏り	ホール天井ヘッドレンパン設置	297
	7/28	3階廊下天井雨漏り	補修とボード交換	143
	7/30	FMブラインド交換	紐、滑車の劣化	26
	8/7	ホール非常灯照明不具合2箇所	非常灯バッテリー交換	79
	8/25	1階待合所空調機用AC-3のエラー表示	ロールフィルター交換	102
	9/22	ホール内倉庫2-3扉	開錠作業	33
	9/24	ホール水漏れによる漏電点検	天井照明灯の点検調査	5
	10/4	非常用発電機設備 停電負荷試験検査	発電設備停電負荷試験	55
	10/4	多目的ホールシャッター下部床面の錆腐食	部材チャンネル交換	374
	10/5	雨漏れによる不具合	屋上ハト小屋開口部修繕	88
	11/4	館内案内板 内容修正	変更箇所差し替え	8
	11/22	1階ポートサービス詰所小便器のつまり	つまり除去	18
	11/24	3階廊下天井	照明器具交換修理	77
	12/1	1階風除室灯、C階段	誘導灯の交換	290
	12/1	西口出入り扉	扉固定部分部品交換	60
	12/14	倉庫1-2、1-2	倉庫内照明設備工事	38
	1/8	北側駐車場の床面	塗装補修作業	13
	1/11	監視モニターの故障	モニター交換	43
1/21	熱感知器交換	差動式スボット型感知器の交換	74	
1/27、1/28	多目的ホール床	床の汚れにて剥離清掃	792	
2/14	多目的ホール西側排煙窓	開閉装置交換	99	
3/3	2階電気室内、非常用自家発電機設備	冷却水現役交換蓄電池交換修繕	541	
3/14~3/19	吸取式冷温水機修繕	冷温水機修繕	558	
3/22	1階、2階男女トイレ換気扇	換気扇の交換(5箇所)	792	
3/23	2階機械室、湿器フィルターの経年劣化	フィルター交換	515	
3/29	1階展示板の交換	1階展示板取替え、掲示板を2階に移動	272	
		小計	40件	6,663
日の出駐車場	4/23	第2ゲート出口精算機モニター故障	モニター交換修繕	135
	7/1	第1ゲート紙幣ユニット	紙幣ユニット不具合	112
	8/5	パーキング内掲示看板	掲示看板差し替え	2
	9/10	第1ゲート事前精算機	硬貨ユニット交換	105
	9/29	第1ゲート出口精算機	硬貨ユニット交換	105
	12/1	パーキング内設置消化器ボックス	消化器ボックス錆にて交換	621
	12/13	野外広告看板点検	止めボルト等点検	22
	12/13、12/14	2階排水溝の修理	排水溝交換修繕	528
	2/18	駐車場内	ライン引き直し	2,596
	3/31	立体駐車場1階分電盤内	非常用バッテリー交換	99
		小計	10件	4,329
日の出緑地及び遊歩道	6/9	緑地内点字部分	歩道の点字タイル補修(20箇所)	19
	6/10、6/11	スケートボード場周辺	敷石の補修(14箇所)	45
	9/22	広場入口車止め塗装	ペンキにて安全帯塗装	4
	11/24	城壁内周、外周電球交換	電球交換	321
	11/26	緑地内走行禁止看板	追加設置(4箇所)	168
	12/9~12/13	日の出緑地敷石	割れ、ガタつき補修工事	104
	12/13	日の出緑地敷石石割れ	割れによる交換作業	77
	12/20	雑庫内貸出用ゴミ入れ	取っ手取付1箇所	1
	1/8	雑庫内貸出用ゴミ入れ	取っ手取付	2
	2/19~2/25	緑地内手摺、フェンス、インターロッキング、ベンチ補修	破損箇所修繕	599
	2/14	緑地内パーゴラ	アーチ部材撤去	547
	2/18~2/21	緑地内注意看板	看板修繕	126
	2月~3月	回廊部雨どい(チェーン)	チェーンの取替え	2,002
	3/16	南北多目的トイレ警報装置	警報装置部品交換	34
3/17	緑地DP前デッキ板	ウッドデッキ板交換	38	
3/29、3/30	イベント広場内分電盤	配電盤、ブレーカー等交換	3,560	
		小計	16件	7,652
		計	66件	18,743

<令和4年度>

(単位：千円)

施設名	年月日	箇所	内容	金額
清水マリンターミナル	4/17	1階ポートサービス詰所北側	ブラインド紐交換	11
	5/20	ホール冷温水配管から水漏れ	安全弁交換修繕	50
	5/23	受水槽、屋上高架水槽のひび割れ	通気口交換修繕	113
	6/27	空調用冷水塔水質検査	水質検査実施	52
	7/8~7/21	冷却塔	レジオネラ菌対応	2,111
	7/15	ターミナル館内	消防設備不具合	481
	8/16	清水みなとまちづくり公民連携協議会	ブラインド紐交換	11
	9/10	屋上冷却塔洗浄薬剤投入	洗浄、薬剤投入	79
	10/7	台風15号断水による貯水槽への工業用水の流入あり	飲用・安全のため貯水槽内洗浄及び水質検査	93
	10/14	2階機械室内の発電設備点検	非常用発電設備の停電負荷試験実施	55
	10/21	3階モニター室内の排煙オペレーターハンドルの破損	ハンドルボックス、ワイヤーの交換作業	180
	12/26	屋上エレベーターホール	浸水対策	18
	1/18	1階女子トイレ	フラッシュバルブハンドル部修理作業	19
	1/20	3階富士山清水港クルーズ業務室	ブラインド修理	17
	1/25	1階管理人室	天井照明器具修理	57
	1/25	2階ホワイエ	天井照明器具修理	76
	1/27	倉庫1-1・倉庫1-2	天井照明器具修理	41
	2/1	A階段3階 B階段1階東側出入口	誘導灯交換ランプ点灯のためランプ取替工事を実施	22
	2/2	2階エフエムしみず事務所内	非常灯の経年劣化により取替工事	57
	2/27	2階富士山駿河湾フェリー事務所	非常灯の経年劣化による取替工事	14
	2/27	1階北側出入口、B階段東側出入口 2階送迎デッキ扉	出入口ドアのシリンダー錠を自動施錠機種に変更	99
	3/30	2階機械室	照明器具不具合箇所の補修	7
		小計	22件	3,663
日の出駐車場	5/11	第2ゲート出口カメラ不具合	メーカー点検調査	54
	8/9,8/19	第1、第2ゲート表示幕設置	ゲート表示幕の設置	146
	11/14	第2ゲート 出口精算機	硬貨一括ユニット修理	105
			小計	3件
日の出緑地及び遊歩道	5/20	緑地内照明点検交換	不点灯箇所の点検交換作業	116
	6/10	マリンパーク内足洗い場	蛇口3箇所交換	53
	10/25	北側男子トイレの手洗い排水栓の欠落による動作不良	排水栓操作の連結金具交換	48
	10/27	北側女子トイレのタンク水漏れ	タンク横のフレキ管を交換	13
	11/24,11/25	イベント広場東西雑庫	天井照明老朽化に伴うLED照明機器の設置	103
	2/6	マリンパーク イベント広場	乗入口に設置のバリケードに南京錠設置	77
	2/27	マリンパークイベント広場	屋外設備の外灯各所の電球玉切れ補修工事	227
	3/27	北側女子トイレ	フレキ管不具合による漏水防止工事	13
3/28	北・南トイレの備付コンセント	漏電防止他コンセントカバー工事	46	
		小計	9件	702
		計	34件	4,671

<令和5年度>

(単位：千円)

施設名	年月日	箇所	内容	金額
清水マリンターミナル	4/5	受水槽FMバルブ制御盤故障による緊急対応工事	受水槽FMバルブ周辺の漏水補修工事	19
	4/28、4/29	屋上空調設備 冷却水及びその配管	冷房・暖房切替時のレジオネラ属菌の増殖防止対策	409
	6/29	3階女子トイレ	配管異臭対策として配管口へのゴム栓対応	1
	7/4	3階業務室（一社）清水みなとまちづくり公民連携協議会	北側窓のブラインド修理	31
	7/20	2階電気室	エアフィルター交換、停止用マグネットリレー交換	44
	8/2	1階～3階 男女トイレ	配管洗浄	59
	8/29	2階多目的ホール、3階共用部	南側テーブル収納庫内の火災感知器（煙）交換、誘導灯本体交換	133
	8/31	3階フェリー業務室	天井の蛍光灯1台点灯不良による安定器交換	18
	8/31	2階多目的ホール	送迎デッキ側ドア建具（フランス落とし）補修工事	26
	9/1	2階非常用自家発電装置	非常用発電機エンジン停止不良修繕工事	47
	9/11	西側屋外受水槽からの漏水	給水配管補修工事	236
	9/11	FMバルブ経年劣化	FMバルブ補修工事	258
	11/13	3階団体業務室東海ワッチサービス（株）事務所	ブラインド不具合による補修工事	53
	1/30	2階機械室 排気ファンFE-4給気ファンFS-4	ファン各Vベルトの劣化のため交換	2
2/21	2階男子トイレ	洗面下配管修理	5	
		小 計	15件	1,403
日の出駐車場	12/13	屋外パネル看板	安全点検作業	22
	12/22	露天駐車エリア（浪漫館側）	車止めブロック補修工事	10
	12/28	1階火災通報設備	火災通報装置ターミナルアダプター破損箇所の検査	32
			小 計	3件
日の出緑地及び遊歩道	7/25	南側トイレ	女子トイレ 扉2箇所建具補修	29
	7/27、7/28	イベント広場・緑地遊歩道	屋外照明灯の補修工事	130
	8/22	城壁1階東側	貸出用蛇口（共有万能ホーム）水栓の補修工事	14
	11/1	イベント広場北側乗入口	北側乗入口の車止め補修工事	37
	12/4	友好の杜	石畳補修工事	10
	12/4～12/6	テルファー広場	石畳補修工事	264
	12/4～12/6	テルファー広場	石畳補修工事（北側）	137
	12/20～12/22	テルファー広場	石畳補修工事（南側）	275
	12/20～12/22	テルファー広場	石畳補修工事（追加分）	220
	3/15	テルファー広場	石畳補修工事12箇所	292
	3/27	テルファー広場	石畳補修工事8箇所	206
	3/27	テルファー広場	石畳補修工事6箇所	148
			小 計	12件
		計	30件	3,235

<令和6年度>

(単位：千円)

施設名	年月日	箇所	内容	金額
清水マリンターミナル	4/1~4/9	2階多目的ホール 県備品	長机天板劣化による凹凸の補修材一式	14
	5/16	正面外側自動ドア	故障部品の交換修繕	299
	5/16	1階男子トイレ洗面所	洗面配管の修繕	61
	5/22	屋上クーリングタワー	ストレーナー交換修繕	156
	6/10、6/14	2階多目的ホール内倉庫2-3 オーバースライダー	左側の開閉制御ワイヤーの破損による修繕	42
	6/12	2階男子・女子トイレ洗面所	洗面配管の修繕5箇所	214
	6/21	1階男子・女子トイレ洗面所	洗面配管の修繕4箇所	171
	6/27	1階駿河湾フェリー券売所の天井	蛍光灯の安定器劣化による照明器具(1箇所)のLED化修繕	31
	7/29、7/30	マリンターミナル屋根東側	雨漏り箇所周辺のドーム屋根谷樋の補修工事(劣化防止のトップコート塗布)	275
	9/3	管理人室内、電気・水道検針システム	停電後の不具合による現地調査作業	74
	10/4	管理人室内、電気・水道検針システム	バッテリー交換工事	41
	10/9	2階多目的ホール重量シャッター	点検整備	90
	11/8	3階業務室(一社)清水みなとまちづくり公民連携協議会	北側窓のブラインド修理	7
	12/3	1階清水ボートサービス(株)作業員詰所	洗面所の排水管詰りの補修工事	14
	2/24	2階多目的ホール	ステージ用のステップ(踏み台)修理	26
	3/27、3/29	2階給湯室	温水器修理	168
	3/27、3/29	2階給湯室	フレキシブルパイプ劣化修理	173
	3/31	2階給湯室	水栓劣化による修理	69
		小計	18件	2,935
日の出駐車場	6/14	第2ゲート料金看板	飛散防止対策の修繕	30
	8/2	第2ゲート側立体駐車場入口付近	経年劣化によるポールコーン破損につき補修	31
	3/25	火災感知器	警戒No.4断線補修	36
	3/13	粉末蓄圧式消火器	更新工事	12
		小計	4件	111
日の出緑地及び遊歩道	4/2、4/3	テルファー広場	石畳補修工事9箇所	236
	4/2、4/3	テルファー広場	石畳補修工事7箇所	180
	4/18	テルファー広場	石畳補修工事5箇所	127
	7/8、7/9	イベント広場内側溝敷A区	グレーチングの変形等補正、レンガ敷き沈下・傾き補修	275
	7/10、7/11	イベント広場内側溝敷B区	同上	253
	7/11、7/12	イベント広場内側溝敷C区	同上	297
	10/3~10/11	テルファー広場	石畳補修工事10箇所	264
	10/3~10/11	テルファー広場	石畳補修工事10箇所	264
	10/3~10/11	テルファー広場	石畳補修工事10箇所	264
	10/3~10/11	テルファー広場	石畳補修工事7箇所	187
	10/28	イベント広場	照明柱電気配線回路点検	8
	11/15	南側男子トイレ	自動洗浄機劣化による修理	178
	12/13	シチズンボール時計	動作停止による動作テスト、時間調整	51
	2/26、2/27	イベント広場城壁	照明灯補修工事62箇所	216
	2/28	南・北トイレ・緑地遊歩道	照明灯補修工事15箇所	87
		小計	15件	2,892
		計	37件	4,937

※ 端数処理の関係上、計が一致しない場合がある。

清水港湾交流センター等 利用件数等

区分		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考	
日の出駐車場	R 3	普通車	台	3,592	7,702	3,520	6,004	6,779	8,349	9,638	10,356	9,368	6,701	5,060	6,934	84,003	普通車の利用料金について、令和元年5月14日までは1日の利用料金の上限額を300円として運用、令和元年5月15日以降は上限額を撤廃し条例で定める料金どおり運用している
		バス	台	1	6	2	3	3	1	5	6	6	6	2	9	50	
		月極	件	183	192	189	194	191	195	191	196	197	201	196	208	2,333	
	R 4	普通車	台	7,871	11,758	4,900	7,122	12,840	10,101	7,135	6,956	6,075	6,267	5,448	7,302	93,775	
		バス	台	10	32	17	26	16	10	3	8	7	10	8	14	161	
		月極	件	228	217	217	237	211	205	204	214	211	212	209	209	2,574	
	R 5	普通車	台	7,594	10,174	4,321	6,154	10,407	6,369	7,596	13,482	8,892	8,878	6,919	9,907	100,693	
		バス	台	5	4	11	6	5	8	26	27	15	10	23	12	152	
		月極	件	225	229	232	242	282	286	294	285	308	306	309	315	3,313	
	R 6	普通車	台	9,226	11,031	7,584	7,326	11,663	7,869	8,928	11,749	8,613	9,683	7,474	8,102	109,248	
		バス	台	3	7	15	14	18	4	11	24	10	21	13	14	154	
		月極	件	305	303	309	307	309	312	315	312	314	306	305	309	3,706	
R 7	普通車	台	9,412	13,418	10,148												
	バス	台	5	12	11												
	月極	件	306	307	309												
日の出緑地及び遊歩道	R 3	緑地	件	6	3	1	5	4	4	2	5	5	1	2	1	39	
		人	2,318	2,500	500	974	561	1,315	607	12,100	1,605	700	450	450	24,080		
		遊歩道	件	11	18	9	8	14	9	5	6	14	12	9	8	123	
		人	1,680	11,560	404	1,750	2,876	2,500	7,200	8,753	15,000	7,650	5,294	729	65,396		
	電気利用料金等	件	3	2	0	1	1	0	0	4	3	1	1	0	16		
	R 4	緑地	件	3	5	4	6	3	2	2	5	4	2	2	2	40	
		人	1,014	53,630	2,420	1,512	2,950	470	5,800	26,250	815	302	207	410	95,780		
		遊歩道	件	6	15	5	10	15	6	9	16	12	14	15	14	137	
		人	1,950	17,014	430	8,305	14,330	854	11,280	6,460	10,310	9,630	7,503	1,353	89,419		
	電気利用料金等	件	2	4	2	2	1	1	2	6	1	1	1	1	24		
	R 5	緑地	件	3	3	4	6	3	4	5	8	7	1	1	1	46	
		人	7,070	465	520	3,670	3,130	5,419	19,518	38,643	11,555	400	4,500	800	95,690		
		遊歩道	件	14	22	9	12	9	14	20	16	16	22	13	15	182	
		人	8,480	21,990	2,040	2,820	16,530	1,890	7,550	19,217	10,800	12,560	8,910	9,380	122,167		
	電気利用料金等	件	2	1	1	1	1	1	3	8	4	1	2	0	25		
	R 6	緑地	件	2	4	3	7	2	4	4	8	2	3	1	4	44	
		人	605	11,535	10,923	3,584	2,640	1,260	6,809	46,200	565	3,015	900	3,911	91,947		
		遊歩道	件	16	24	13	12	11	12	17	20	30	22	14	17	208	
		人	22,660	19,850	45,933	2,628	26,020	1,800	27,800	17,880	41,800	13,800	8,850	1,730	230,751		
	電気利用料金等	件	3	2	2	3	2	1	1	7	2	3	1	1	28		
	R 7	緑地	件	2	1	3											
		人	7,396	22,650	20,088												
		遊歩道	件	16	21	18											
		人	32,990	19,217	1,830												
電気利用料金等	件	0	0	0													



清水港湾交流センター等 利用料金収入

(単位：千円)

区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考	
日の出駐車場	R 3	普通車	1,261	2,832	1,205	2,098	2,185	2,412	2,827	3,475	2,833	1,995	1,373	2,151	26,648	
		バス	1	4	2	4	3	1	3	3	6	6	1	16	48	
		月極	1,363	1,428	1,406	1,442	1,420	1,450	1,420	1,455	1,462	1,491	1,456	1,546	17,338	
	R 4	普通車	2,653	4,625	2,040	3,046	5,390	3,879	3,819	2,904	2,171	2,230	2,200	2,818	37,776	
		バス	15	24	3	12	13	12	2	16	9	11	6	11	134	
		月極	1,704	1,616	1,615	1,772	1,568	1,524	1,515	1,592	1,569	1,578	1,555	1,555	19,164	
	R 5	普通車	3,053	4,368	1,730	2,627	4,864	3,030	3,341	5,575	2,951	2,959	2,234	3,593	40,325	
		バス	5	4	7	10	6	6	17	20	17	9	11	38	150	
		月極	1,676	1,706	1,727	1,803	2,112	2,140	2,201	2,130	2,300	2,284	2,308	2,353	24,741	
	R 6	普通車	3,136	4,314	2,819	2,789	4,881	2,905	3,442	4,973	3,025	3,345	2,835	3,156	41,620	
		バス	2	5	13	11	29	6	15	32	12	21	4	18	169	
		月極	2,281	2,267	2,310	2,294	2,309	2,328	2,353	2,330	2,347	2,283	2,276	2,304	27,681	
R 7	普通車	3,675	5,494	4,460	0	0										
	バス	2	26	9	0	0										
	月極	2,286	2,297	2,313	0	0										
日の出緑地及び遊歩道	R 3	緑地	598	484	11	175	35	21	13	314	134	6	6	5	1,802	令和4年度まで緑地の使用料を1㎡あたり20円（ただし、商業宣伝、営業等を目的としない場合又は入場料その他これに類するものを催し等に参加する者から徴しない場合は10円）で徴収していたが、令和5年度から1㎡あたり40円（ただし書きの場合は20円）に変更した。
		遊歩道	37	67	14	18	86	16	39	223	291	278	255	15	1,336	
		電気利用料金等	6	1	0	0	25	0	0	30	52	44	42	0	201	
	R 4	緑地	163	622	243	286	117	17	155	812	30	11	11	14	2,483	
		遊歩道	25	79	5	98	159	12	83	238	319	311	282	30	1,640	
		電気利用料金等	1	5	2	2	0	1	1	54	95	66	72	0	297	
	R 5	緑地	288	22	125	397	199	315	594	1,632	917	22	140	25	4,678	
		遊歩道	274	210	27	62	360	38	827	869	676	666	595	587	5,191	
		電気利用料金等	3	2	0	2	0	1	1	60	87	71	74	0	302	
	R 6	緑地	332	516	400	1,052	544	29	396	1,952	364	344	28	568	6,525	
		遊歩道	589	261	208	320	599	34	644	1,113	943	711	570	37	6,029	
		電気利用料金等	1	2	0	3	1	0	0	34	52	42	39	1	177	
R 7	緑地	1,804	3,844	3,080	0	0										
	遊歩道	682	156	88	0	0										
	電気利用料金等	0	0	0	0	0										
待合所等	R 3	待合所等	586	598	610	598	562	599	586	550	514	394	526	610	6,736	
	R 4	待合所等	574	610	586	610	586	435	622	598	538	394	562	521	6,639	
	R 5	待合所等	382	598	528	586	549	557	430	490	598	406	586	334	6,046	
	R 6	待合所等	382	533	538	466	514	448	478	454	538	322	250	250	5,176	
	R 7	待合所等	257	223	225	0	0									
業務室	R 3	業務室	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	9,334	
	R 4	業務室	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	9,334	
	R 5	業務室	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	9,334	
	R 6	業務室	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	778	9,334	
	R 7	業務室	778	730	730	0	0									

区 分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備 考	
会議室	R 3	会議室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	H30.4月から「清水みなとまちづくり公民連携協議会」が入居（利用料金免除）	
	R 4	会議室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	R 5	会議室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	R 6	会議室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	R 7	会議室	0	0	0	0	0									
多目的ホール	R 3	ホール	694	0	92	174	7,571	9,664	9,595	6,707	4,198	0	0	115	38,808	
		備 品	4	0	17	4	0	27	0	20	26	0	0	24	121	
		空 調	0	0	26	73	548	871	990	475	251	0	0	0	3,234	
	R 4	ホール	168	608	73	409	0	231	1,494	1,067	0	359	0	359	4,769	
		備 品	23	24	17	23	0	197	211	38	0	25	0	29	587	
		空 調	0	46	26	99	0	165	165	46	0	53	0	53	653	
	R 5	ホール	0	463	0	859	0	0	0	1,510	610	91	0	359	3,892	
		備 品	0	30	0	61	0	0	0	91	111	25	0	51	371	
		空 調	0	46	0	218	0	0	0	26	79	13	0	79	462	
	R 6	ホール	397	463	0	935	0	81	225	1,050	303	359	388	690	4,891	
		備 品	16	25	0	46	25	2	9	45	35	32	138	103	476	
		空 調	20	53	0	271	0	40	46	33	53	46	99	59	719	
	R 7	ホール	397	0	44	0	0									
備 品		16	0	19	0	0										
空 調		26	0	20	0	0										

## 指定管理業務収支実績

(単位：千円)

項目		R3	R4	R5	R6	
収 入	日の出駐車場	44,032	57,073	65,215	69,469	
	清水港湾交流センター	54,997	21,328	19,643	19,876	
	日の出緑地・遊歩道	3,339	4,419	10,171	12,731	
	計	102,368	82,820	95,029	102,076	
支 出	人件費計	17,205	21,261	15,398	17,801	
	事務費	5,740	3,958	3,872	5,239	
	光 熱 水 費	電気料金	9,475	12,730	12,440	11,235
		水道料金	1,215	1,302	1,198	1,153
		ガス料金	2,397	2,753	2,247	2,529
	保険料	459	460	462	477	
	保守管理費（外注費）	35,541	36,308	36,983	40,425	
	広告営業費	3,369	1,238	1,289	3,798	
	維持修繕費	18,642	4,670	3,234	4,936	
	公課費	1,656	1,656	1,652	1,654	
	計	95,704	86,340	78,779	89,248	

※ 端数処理の関係上、計が一致しない場合がある。