

金沢港クルーズターミナル  
指定管理者仕様書

石川県商工労働部

令和元年8月

## 【目次】

第1	基本的事項	
1	設定目的	1
2	管理運営の基本的項目	1
第2	ターミナルにおける賑わい創出に関する業務	
1	イベント等の企画に関する業務	1
2	港の学習の場運営業務	2
3	クルーズ船の寄港が見込まれない期間における待合エリアの運営業務	2
4	ターミナル各施設の貸館の利用促進を通じた賑わい創出業務	2
5	その他	2
第3	ターミナルの使用に関する業務	
1	休館日及び開館時間	2
2	使用の許可（受付）に関する業務	2
3	使用料の徴収と減免に関する業務	3
4	使用の許可に関する業務	3
5	貸し施設の管理業務	3
第4	管理運営に関する業務	
1	組織体制	4
2	事業計画の作成及び提出	4
3	事業報告書等の作成及び提出	4
第5	防災等に関する業務の内容	5
第6	施設等維持管理に関する業務	
1	基本的事項	5
2	清掃業務	6
3	警備業務	7
4	環境衛生管理業務	8
5	設備維持管理業務	8
6	施設等修繕業務	10
7	除雪（融雪）業務	10
8	物品維持管理業務	10
第7	その他	
1	保険加入	10
2	独自事業	10
3	自動販売機横スペースの活用	11
4	管理料の精算	11
5	入居団体からの光熱水費等徴収及び支払	12
6	引継業務	12
7	県への協力	12
8	協議事項	12
9	その他	12

# 金沢港クルーズターミナル指定管理者仕様書

本仕様書は、金沢港クルーズターミナル（以下「ターミナル」という。）の指定管理者の業務内容及び管理基準等について定めることを目的とする。

## 第1 基本的事項

設置目的や、指定管理者がターミナルを管理運営するに当たり従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

### 1 設置目的

ターミナルは、クルーズ乗船客のC I Q手続きや待合など、乗客の利便性向上を図ることを目的に設置する施設である。

また、ターミナル内には子どもから大人まで楽しみながら金沢港について学ぶことができる「港の学習の場」を設けるほか、クルーズ船が寄港していない時などは、ターミナルの各施設を活用し、イベントなどを自ら企画・運営するなど、金沢港における賑わい創出の拠点として設置するものである。

### 2 管理運営の基本的項目

- (1) 石川県港湾施設管理条例（以下「条例」という。）、石川県港湾施設管理条例施行規則（以下「条例施行規則」という。）の内容を十分理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) ターミナルの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (6) 石川県個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 県、ターミナル入居者及びクルーズ船受入れにあたっては（一社）金沢港振興協会と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

## 第2 ターミナルにおける賑わい創出に関する業務

### 1 イベント等の企画に関する業務

指定管理者の企画によるイベント等（以下「イベント企画運営事業」という。）として、以下のことを実施すること。

- (1) 年間を通じて金沢港に相応しい賑わいを生み出すことができるイベントの企画提案及び運営
- (2) R2年度については、開館初年度であることと、金沢港の開港50周年にあたることから、集中的なイベントの実施を求める。

## 2 港の学習の場運營業務

港の学習の場の運営として、以下の業務を行うこと。

なお、運営マニュアルを作成すること。作成にあたっては、県と調整を行うこと。

- (1) 操船シミュレーターに関する業務
- (2) その他、港の学習の場の運営に付随する業務

## 3 クルーズ船の寄港が見込まれない期間における待合エリアの運營業務

クルーズ船の寄港が見込まれない期間において、待合エリアに遊具を配置し、子どもが遊べる空間としての運営を行うこと。

## 4 ターミナル各施設の貸館の利用促進を通じた賑わい創出業務

ホームページやパンフレット等による広報活動はもとより、利用促進活動を積極的に展開し、さらに施設を利用して催物等を行おうとする者の誘致を積極的に行うこと。

## 5 その他

イベント企画運営事業の実施にあたり、ターミナル及び金沢港周辺のライトアップ設備を活用することができる。

## 第3 ターミナルの使用に関する業務

### 1 休館日及び開館時間（予定）

- (1) 休館日 年末年始（12月29日から1月3日）
- (2) 開館時間 9時から21時まで（学習・体験ルームは9時～17時まで）  
ただし、クルーズ船が寄港する際は、着岸及び出航時間に合わせ、休館日及び開館時間を変更することとし、変更する日時については、あらかじめホームページや施設の入り口等に掲示すること。  
また、指定管理者が特に必要があると認める時についても、臨時に開館時間及び休業日を変更することができる。

### 2 使用の許可（受付）に関する業務

C I Qエリア（ホール1）、待合エリア（ホール2）、セミナールーム、会議室、展望デッキ、ターミナル前広場（以下「貸し施設」という）について、以下のとおり使用の許可（受付）を行うこと。

申請用紙等は、すべて指定管理者が用意すること。なお、各様式については、後日条例施行規則に定める。

- (1) 使用の申込みの受付にあたっては、次のことに注意すること。
  - ア 公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがないこと。
  - イ ターミナルの設置目的に反しないこと。
  - ウ C I Qエリア及び待合エリアについては、使用許可済みであっても、クルーズ船が寄港することとなった場合は、クルーズ受入れのための使用の申込みをする者を優先することとし、使用許可の申請者には、使用許可を取り消す場合があることを周知すること。  
この場合、条例第12条に基づき、既納の使用料については還付すること。
  - エ 多数の来館者が予想される場合は、使用者に対して、駐車場の利用について指導する

こと。

(2) 使用の制限について

ア 指定管理者は、条例第5条第6項各号のいずれかに該当する場合は、ターミナルの施設の使用を許可しないことができる。

イ 指定管理者は、条例第14条各号のいずれかに該当する場合は、ターミナルの使用許可の取消し、又は使用を停止させることができる。

ウ 指定管理者は、集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められる場合は、ターミナルの使用を許可しないこと、使用許可の取消し、又は使用を停止させることができる。

(3) 使用を許可したときは、許可書を申請者に交付すること。

様式については、指定管理者が定めること。

(4) 使用の許可を拒み、若しくは取消し、又は使用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに県に報告すること。

(5) 誤って使用の許可を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任を持って弁償すること。

### 3 使用料の徴収と減免に関する業務

使用の際に使用料を徴収すること。

使用料については、条例第8条の定める範囲内で、知事の承認を得て設定すること。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けた基準に従い、使用料を減免することができる。

なお、クルーズ船の乗客受入のために施設を使用する場合にあっては、使用料を免除とすること。

### 4 使用の許可に関する業務

指定管理者は、以下の業務を含め、使用者、来館者等に対して必要な対応を行うこと。

(1) ターミナルの使用者のために、「利用のしおり」等を作成し、配布すること。

(2) 使用者、来館者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応、処理し、その内容を県に報告すること。

(3) 電話等での各種問い合わせ、施設見学等への対応を行うこと。

### 5 貸し施設の管理業務

(1) 貸し施設の利用者への鍵の貸出は原則行わないこととし、解錠は利用者来場後、使用者に同行して指定管理者が行うこと。

(2) 貸し施設の備品の配置については、使用者と打合せを行い、協力して行うこと。

(3) 貸し施設の使用を終了したときは、直ちに原状回復の状況を確認すること。

また、全てのドア、窓、出入口の施設、電気、空調機器等の停止状況を確認すること。

(4) 使用者が、施設及び設備機器備品を毀損、紛失した場合は、使用者の負担で修繕等を行わせること。

(5) 使用を許可している貸し施設以外での会議、イベント等の行為は禁止すること。

(6) 許可を受けていない看板等の掲示は禁止すること。

(7) 禁止事項の早期発見に努めること。

## 第4 管理運営に関する業務

### 1 組織体制

- (1) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整等にあたらせること。
- (2) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 指定管理者は、施設管理業務経験者等、業務に精通した人員を配置すること。

### 2 事業計画の作成及び提出

指定管理者は、毎年度別途県が指示する期日までに、次に掲げる内容を記載した事業計画書を県に提出すること。

- (1) 管理執行体制
- (2) ターミナルにおけるイベント企画運営事業に関する事業計画
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- (4) 施設の利活用等に関する数値目標（利用者数や利用者満足度など）
- (5) その他知事が必要と認める事項

### 3 事業報告書等の作成及び提出

#### (1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後別途県が指示する期日までに、次に掲げる内容を記載した事業報告書を県に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、速やかに当該事業報告書を県に提出すること。

ア ターミナルの管理業務の実施状況

イ ターミナルの利用状況

ウ ターミナルの管理業務に係る収支の状況

エ イベント企画運営事業に関する事業実施状況

オ 数値目標に対する実績値や達成状況及びその分析

※ 年1回実施する管理状況評価の対象とし、その評価結果をインターネット等により県民向けに公表する。

カ その他必要な書類

組織体制、課題分析と自己評価等

#### (2) 月例報告

指定管理者は、次に掲げる内容を記載した月例報告書を、毎月終了後10日以内に県に提出すること。

ア 使用申込予約状況及び使用状況

イ 使用料金計算書

ウ その他必要な事項

#### (3) その他随時報告等

随時、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

## 第5 防災等に関する業務の内容

### (1) マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

### (2) 消防法等の規定による業務

指定管理者は防火管理者を定め、消防法施行令第4条に規定する防火管理上必要な業務を遂行すること。

### (3) 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう事務室等に簡易な医療品等を用意するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

また、全ての職員がAED（自動対外式除細動器）の取扱いができること。

## 第6 施設等維持管理に関する業務

### 1 基本的事項

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に保つため、施設及び設備の点検、保守等の管理業務を行うこと。なお、一部の業務についてはあらかじめ県の承認を得て、専門の事業者へ委託することができる。

また、以下のことを踏まえて維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性・安全の確保に努めるとともに、省エネルギー等、環境にも配慮すること。

- ・ 関係法令等を遵守すること。
- ・ 利用者の健康被害を未然に防止するため、施設的环境を安全で、快適かつ衛生的に保つこと。
- ・ 円滑なサービスを提供するため、施設が有する機能及び性能を保つこと。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。
- ・ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。
- ・ 予防保全に努めること。
- ・ 環境負荷を抑制し環境汚染等の発生を防止し、省資源、省エネルギー、リサイクルに努めること。

### (1) 用語の定義

- ・ 点検：建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう。
- ・ 保守：建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これに類する軽微な作業をいう。
- ・ 運転・監視：施設を維持させるために設備機器を操作し、作動させるとともに、その作動状態を監視、記録することをいう。
- ・ 修繕：劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することに当たり、原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。
- ・ 清掃：施設的美観を保持したり、利用客の快適性確保や健康維持のため、施設内外の環境を清潔に保つ作業をいう。
- ・ 保安：地震等の自然災害、火災、盗難などから人命や財産を守るための非常用設備の

保守や、警備を行なうことをいう。

(2) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した維持管理計画書を、管理開始以前に毎年度作成すること。なお、維持管理計画書の作成にあたっては、「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（以下「共通仕様書」という。）を参考にする。

(3) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、様式を使用）を作成すること。なお、業務記録簿等の作成にあたっては、「建築保全業務報告書作成の手引き（平成30年版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にする。

(4) 法令等の遵守

指定管理者は、ターミナルの維持管理業務の実施にあたっては、次に掲げるもの、その他の関係法令等を遵守すること。また、必要な届出を行うこと。

- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ ガス事業法（昭和29年法律第51号）
- ・ 水道法（昭和32年法律第177号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）（以下「ビル管理法」という。）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）（以下「省エネルギー法」という。）

(5) 必要な資格の取得

指定管理者は、法律上必要な資格を自らの責任と負担により取得すること。（外部委託によることも可とする。）

## 2 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の保持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者等の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うこと。

(1) 業務範囲

ターミナル（3階屋内及び2階レストラン内は対象外）及びターミナル前広場を対象とする。

(2) 業務内容

指定管理者は、清掃業務に関し日常清掃、定期清掃及び臨時清掃に区分し、必要な人員を常時配置してこれを行うこと。指定管理者が行う清掃箇所及び清掃回数等は、別紙「清掃基準」及び「共通仕様書」を参考に行うこと。ただし、運営上通常閉鎖されている部分については、使用状況に合わせて臨時清掃を行う等、ターミナルの稼働状況等に合わせて、



適宜調整を行うこと。

### 3 警備業務

指定管理者は、ターミナルの財産及び人身の安全を図るため、監視カメラ（I T V）設備による監視や敷地内の巡視等を行うこと。

#### (1) 業務範囲

ターミナル(3階及び2階レストラン内は対象外)及びターミナル前広場を対象とする。

#### (2) 業務内容

##### ア 事務室業務（開館時間）

- ・ I T V設備の監視及び操作
- ・ 緊急事態の通報
- ・ 多目的トイレの発報対応

##### イ 館内外の巡視業務（開館時間）

- ・ 館内各室・廊下・階段、その他管理敷地内の巡視
- ・ 館内各室の消灯確認
- ・ 館内火気等の点検・確認
- ・ 異常事態の発生時の避難誘導
- ・ 館内出入口の解錠・施錠
- ・ 不審者の排除
- ・ 不審物の処置

##### ウ 機械警備業務

閉館時間については、基本的には機械警備とし、緊急事態の通報及び発報があった場合に迅速に対応すること。

#### (3) 設備概要

指定管理者は、I T V設備については、県で設置する以下の機材を活用することとし、機械警備設備に関しては、以下の仕様により用意すること。

##### ア 監視カメラ設備

- ・ 防犯カメラ 屋内 11箇所（固定式）
- ・ カメラ監視用パソコン 1箇所（管理者事務室）
- ・ ディスクレコーダー 1台

##### イ 機械警備設備

- ・ パッシブセンサー 15箇所
- ・ マグネットセンサー 6箇所
- ・ 屋外用赤外線センサー 2箇所
- ・ その他必要機器一式
- ・ 配線一式

#### (3) その他

- ・ 監視カメラ設備、その他警備システムに関わる全ての設備について、保守点検をおこなうこと。
- ・ 機械警備に関しては、警備会社との長期（リース）契約も可とする。

## 4 環境衛生管理業務

### (1) 管理業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、ターミナルにおける各諸室の空調・給排水衛生設備等とする。また、ターミナル内における害虫防除を含む。

指定管理者は、ビル管理法、労働安全衛生法、水道法、下水道法、大気汚染防止法等の関係法令に基づき、ターミナルの衛生管理を行うこと。

### (2) 管理業務の基準

- ・ ビル管理法に基づき、環境衛生業務を適正に行うこと。
- ・ 受水槽及びその附属部の清掃・点検及び検査を行うこと。
- ・ 飲料水について、必要な水質検査を行うこと。
- ・ ねずみ、害虫等駆除業務については、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用する。

### (3) 管理業務の内容

別紙「保守点検基準」及び共通仕様書のとおり。

### (4) 管理業務の留意点

- ・ 設備の故障などを認めた場合は、応急処置を施し復旧させる。この時、通常の業務範囲内においてできるものについては本修理・調整等を行うこと。
- ・ 本業務に必要な点検機材等は指定管理者が用意すること。
- ・ 本業務の実施にあたってはターミナルの利用に影響のないよう実施すること。

### (5) 管理業務の資格者

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

## 5 設備維持管理業務

### (1) 管理業務の対象範囲

設備維持管理業務の対象範囲は、ターミナルに設置されている電気設備、給排水衛生設備、空気調和設備、換気設備、防災設備、昇降機設備、その他設備全般（映像設備、音響設備、自動ドア等）とする。

指定管理者は、設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適にターミナルを使用することができるよう、担当者を配置し、設備の運転・監視、点検、保守等を行うこと。

### (2) 管理業務の基準

- ・ 電気設備、空調設備、防災設備等の運転監視、日常的な点検及び保守に関する業務を行う。また、設備に対して、関連法令等の定めや共通仕様書により、日常点検、定期点検、臨時点検、保守等を実施すること。
- ・ 業務に当たっては、確実性、安全性、経済性及び環境への影響に配慮すること。
- ・ 故障等の発生が見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- ・ 設備の運転監視にあたっては、常に最良の状態を維持し、ターミナルの安全確保や機能の維持向上及び施設の耐久性の向上及びデマンド監視等を図ること。

### (3) 管理業務の内容

#### ア 運転監視業務

共通仕様書に基づき運転監視を行うこと。

#### ① 施設管理事務室における設備機器の運転操作及び計測監視

- ・ 運転状況の監視及び計測・記録

- ・ 機器台帳への補修記録、故障記録
  - ・ 設備に関する非常装置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
  - ・ 関係部署との連絡、調整、報告
  - ・ 設計図書と点検台帳、補修台帳の保管
  - ・ 故障発生に対する原因調査
  - ・ その他設備管理に係る付随業務
- ② 電力、照明、熱源、空調、換気等の最適化運転
- ・ エネルギー管理標準の作成、エネルギー使用の最適化
- ③ 計量の記録と分析
- ・ 運転監視設備の記録、測定
  - ・ 使用量データ（電力、用水、燃料、熱量等）の変動分析及び報告
  - ・ 入居団体の子メーター検針（飲食施設、使用許可団体等）
- イ 保守点検業務
- 別紙「保守点検基準」及び共通仕様書に基づき、日常点検、定期点検を行うこと。
- ① 日常点検
- ・ 現場巡視による各設備の運転状態の点検調整
  - ・ 現場各設備の記録・測定
  - ・ 水・ガス・電気の1日の使用量の記録
  - ・ 消耗品の補充及び在庫管理
  - ・ 照明器具、電球、バルブ類の適切な交換のための補充及び在庫管理
  - ・ 故障発見時の応急措置及び連絡業務
- ② 定期点検
- ・ 機器の定期点検の実施、記録及び点検の立会、報告
  - ・ 年に1回以上すべてのバルブ、ダンパーの開閉作業
  - ・ 電気事業法に基づく電気工作物の保安のための点検、検査、工事等の立会業務
  - ・ 建築設備定期検査業務基準書（国土交通省監修 2016年版）に基づく保守点検業務（建築基準法第12条第2項）と機器保全のための点検、検査及び免震建物の維持管理基準（社団法人日本免震構造協会）に基づく点検
  - ・ 省エネルギー法による計画の報告
  - ・ ガス事業法による熱源機器の保安のための点検、検査
  - ・ 昇降機その他は、建築基準法その他関係法令に基づく点検
  - ・ 消防法、建築基準法による防災設備の保安のための点検・検査
  - ・ 各機器の応急措置、補修、簡易な部品交換、修繕及び塗装
- (4) 管理業務の資格者
- ア 電気設備（電気事業法）
- ・ 電気主任技術者（3種以上）（原則、1名常駐）
- イ 建築設備定期点検業務基準書（建築基準法等）
- ・ 建築設備検査資格者
  - ・ 第1種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了以上
  - ・ エネルギー管理士（エネルギー使用量による）
- ウ 消防設備
- ・ 防火管理者（甲種）（常駐）

- ・ 消防設備士（乙種4類）
  - エ 衛生管理者（労働安全衛生法）
- (5) 設備機器台帳の作成  
指定管理者は、設備機器管理に当たり、設備機器台帳を整備すること。  
設備機器台帳には、製造業者品名、規格、仕様、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、付属品、特記事項、予備品、改修履歴等を必ず記載すること。
- (6) 計画修繕  
指定管理者は、設備等の運転時間、使用状況、保守点検の状況を踏まえ、県と協議のうち・長期修繕計画を作成し、計画的な修繕を実施すること。

## 6 施設等修繕業務

指定管理者は、ターミナルの施設等について、日常的に点検を行い、その機能及び美観を維持すること。建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに県に報告すること。

なお、施設及び設備の大規模な修繕や改修を行おうとするときは、県と協議すること。

## 7 除雪（融雪）業務

- (1) 指定管理者は、利用者及び施設管理上の支障がないよう、除雪作業を行うこと。  
除雪業務は、以下の場所等について10cm以上の積雪がある場合に行うこと。

- ・ 玄関回り
- ・ 消火栓の周辺
- ・ その他必要と認められる場所

- (2) その他

除雪作業にあたっては、業務担当者の安全に留意するとともに、歩行者、自動車及び工作物等に損害を与えないように十分注意すること。

## 8 物品維持管理業務

指定管理者は、ターミナルに備え付けの物品について、利用者が快適に使用できるように良好な管理に努めること。

備品については、その一覧表を備え、常に数量、使用場所、仕様及び保守点検の状況等の把握を行うこと。

## 第7 その他

### 1 保険加入

利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険等に加入すること。

### 2 独自事業

指定管理者は、独自事業を実施する際は、あらかじめ計画書を提出し県の承認を得ること。  
また、以下について留意し、実施すること。

- (1) 独自事業の実施にあたり、ターミナル各施設を使用する場合は、一般の利用者の利用が多く見こまれる日時を避けるなど、工夫すること。

また、施設を専用使用する場合は、優先的に利用することなく、一般の利用者と同様に

施設の使用申込等を行ったうえで使用すること。

- (2) 入場料等を徴収する場合は、適正な額であること。
- (3) 独自事業の会計は、ターミナルの管理に関する会計とは別とすること。

### 3 自動販売機横スペースの活用

利用者に対するサービスの向上を図る観点から、自動販売機横スペースの一部または全部を指定管理者が物販等のスペースとして一体的に運営することが望ましいと考えており、以下を考慮したうえで指定管理者の独自事業として運営すること。

- ・指定管理者によって専有する部分においては、県から行政財産の使用許可を受け、所定の使用料を県に納入すること。
- ・指定管理者が年間を通じて自動販売機（飲料やカプセルトイなど）を常設することはできない。
- ・県から使用許可を受けた物件を別の事業者へ貸し付けること（又貸し）はできない。
- ・運営にあたっては、運営計画書（季節ごとの活用方法や、販売行為を行う場合は取扱商品例や収支予算書等）を提出すること。
- ・なお、飲料の自動販売機は、設置台数や販売商品など指定管理者の意見を踏まえて県で設置する。

### 4 管理料の精算

ターミナルは新設の施設であり、収入や光熱水費について、予測と実績が乖離する可能性があることから、今回の指定の期間に限り、以下のとおり精算するものとする。

なお、ターミナルの管理に関する会計は独立した会計とし、指定管理者が行う独自事業の会計等と区分すること。

#### (1) 収入

##### ①基準額

5,000千円（収支予算書には、この金額を記載すること）

##### ②精算方法

- ・実績が基準額を超過した場合には、超過相当額の10分の8を管理料から減額するものとする。
- ・実績が基準額を下回った場合には、不足相当額の10分の8を管理料に増額するものとする。

##### ③その他

事業計画書において、利用者の増加を図るための取り組みについて提案すること。

#### (2) 光熱水費

##### ①基準額

30,500千円（収支予算書には、この金額を記載すること）

##### ②精算方法

- ・実績が基準額を超過した場合には、超過相当額を管理料に増額するものとする。
- ・実績が基準額を下回った場合には、余剰相当額を管理料から減額するものとする。

##### ③その他

事業計画書において、省エネルギーの取り組みについて提案すること。

## 5 入居団体からの光熱水費等徴収及び支払

入居団体の光熱水費等について、毎月子メーターで確認した数値により算出するとともに、各入居団体より費用を徴収し、支出を行うこと。

算出方法については、入居団体と別途協定を結び、この中で定めること、  
なお、ターミナルの管理に関する会計とは別にすること。

## 6 引継業務

指定管理者は、県又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なくターミナルの管理が開始できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 7 県への協力

指定管理者は、県が主催又は共催する行事について協力すること。

## 8 協議事項

本仕様書に記載のない事項については、県と協議を行うこと。

## 9 その他

ターミナルは建設中であり、施設概要等が変更になる場合がある。このことに留意のうえ提案すること。

## 施設等概要

名 称	金沢港クルーズターミナル
所在地	石川県金沢市無量寺町リ65番他
敷地面積	8,921.25 m <sup>2</sup>

### 1 建築概要

主要用途 事務所、マーケットその他の物品販売業を営む店舗、飲食店、展示場、ジュニアスポーツ練習場

主体構造 鉄骨造

階 数 地上3階

建築面積 4,926.00 m<sup>2</sup>

延床面積 10,633.69 m<sup>2</sup>

施設面積

1F : 4,273.04 m<sup>2</sup>

2F : 4,610.16 m<sup>2</sup>

3F : 1,750.49 m<sup>2</sup>

仕上げ

#### 【外 部】

屋 根 : シート防水 (接着工法)

外 壁 : 押出成形セメント板張り フッ素樹脂塗装 (工場塗装品)  
一部プレミアムデザインパネル貼 (アパテック建材:メス なぎさ)

#### 【内 部】

- 1階 -

<風除室1～4>

床 : 磁器質タイル

壁 : フッ素樹脂塗装

天 井 : ロックウール化粧吸音板

<風除室5～6、前室>

床 : 磁器質タイル

壁 : 不燃メラミン化粧板

天 井 : ロックウール化粧吸音板

<待合スペース、観光案内>

床 : ビニル床タイル

壁 : ビニルクロス (一部デザインパネル)

天 井 : ロックウール化粧吸音板

<CIQエリア>

床 : ビニル床タイル

壁 : ビニルクロス (一部デザインパネル)

天 井 : スチールメッシュ天井

<CIQ事務室、スタッフルーム>

床 : 長尺塩ビシート

壁 : ビニルクロス

天井 : 化粧石膏ボード

<自動販売機スペース>

床 : ビニル床タイル

壁 : ビニルクロス

天井 : ロックウール化粧吸音板

<管理者事務室>

床 : カーペットタイル

壁 : ビニルクロス

天井 : ロックウール化粧吸音板

<授乳室>

床 : 長尺塩ビシート

壁 : 不燃メラミン化粧板

天井 : ロックウール化粧吸音板

<大型倉庫>

床 : 塗り床

壁 : 石膏ボード

- 2階 -

<セミナールーム、学習・体験ルーム>

床 : 0Aフロア+タイルカーペット

壁 : ビニルクロス

天井 : ロックウール化粧吸音板

<会議室1、2>

床 : 0Aフロア+タイルカーペット

壁 : ビニルクロス

天井 : ロックウール化粧吸音板

<ホール、廊下>

床 : 0Aフロア+タイルカーペット

壁 : ビニルクロス (EV 廻りデザインパネル)

天井 : ロックウール化粧吸音板

<展望デッキ>

床 : 再生木

天井 : アルミスパンドレル (焼付塗装)

<倉庫>

床 : 長尺塩ビシート

壁 : ビニルクロス

天井 : 化粧石膏ボード



- 共通 -

<便所>

床 : 長尺塩ビシート

壁 : 不燃メラミン化粧板

天井 : ロックウール化粧吸音板

<階段室>

床 : ゴムタイル

壁 : ビニルクロス

天井 : ロックウール化粧吸音板

## 2 設備概要

### (1) 電気設備概要

#### ① 設備 (1階電気室)

- ・ 変圧器 1φ3W 6.6/210-105V 200kVA 1台 電灯No.1
- ・ 変圧器 1φ3W 6.6/210-105V 200kVA 1台 電灯No.2
- ・ 変圧器 3φ3W 6.6/210V 500kVA 1台 動力No.1

#### ② 動力制御盤・分電盤

- ・ 動力制御盤 8面 (テナント盤含む)
- ・ 電灯分電盤 13面 (テナント盤含む)
- ・ 端子盤 14面 (テナント盤含む)

#### ③ 非常照明

- ・ LED 非常照明 109台

### (2) 給排水衛生設備概要

#### ① 給水設備

給水系統

系統	水源	機器仕様	用途
上水加圧	市水	WT-1 SUS製 12m <sup>3</sup> (中仕切付) 1基 加圧給水ポンプユニット 水量150L/min×2	飲用、洗面

#### ② 排水通気設備

湧水ポンプ 水量50l/min×3

#### ③ 給湯設備

- ・ 貯湯式電気温水器 貯湯量20L×4台設置
- ・ ガス瞬間湯沸器 50号×1台、

### (3) 空調設備概要

#### ① 空調機器設備

ア ガスヒートポンプパッケージ (GHP)

- ・ 屋外機×15台、屋内機×76台

- ・ GHP 集中リモコン×1 箇所 (1 階事務室に設置)
- イ 空冷ヒートポンプパッケージ (EHP)
  - ・ 屋外機×8 台、屋内機×25 台
  - ・ EHP 集中リモコン×1 箇所 (1 階事務室に設置)

② 配管設備

- ・ 配管系統：冷媒配管、ドレン配管

③ 換気設備

- ・ フィルターユニット (塩害対策用)：3 台
- ・ シロココファン：25 台
- ・ 中間取付ファン：6 台
- ・ 誘引引攪拌装置：93 台
- ・ 床置形全熱交換換気扇：8 台
- ・ 天井埋込形全熱交換換気扇：6 台
- ・ 有圧換気扇：1 台
- ・ ダクト材質：亜鉛鉄板製

④ 自動制御設備

- ・ 1 階事務室内に集中管理盤を設置し、電気・空調・給排水衛生設備等を集中一元管理
- ・ 電気盤類、設備機器付属盤、センサー類：1 組
- ・ 空調機廻り制御：2 組

(4) 防災設備

- ・ スプリンクラー設備、補助散水栓設備 (スプリンクラー未警戒部分)
  - スプリンクラーポンプユニット：80φ×720L/min×67m×15kw×1 台
  - ジョッキポンプ：25φ×20L/min×67m×1.5kw×1 台
  - スプリンクラーヘッド (高感度閉鎖形)：683 箇所
  - 補助散水栓：10 箇所
  - 流水検知装置：4 箇所
- ・ 移動粉末消火器：11 台
- ・ 消防用水：12.8m<sup>3</sup>×1 箇所
- ・ 自動火災報知設備
  - 受信機 P 型 1 級 60 回線
  - 差動式スポット 106 個
  - 定温式スポット 17 個
  - 煙感知光電スポット 82 個
- ・ 非常放送設備
  - アンプ架 360W 20 局 20 回線
  - スピーカー 95 個
- ・ 誘導灯
  - LED 誘導灯 34 台
- ・ 自家発電設備 (非常用電源)

3φ3W210V 74kVA ディーゼルエンジン（超低騒音型）

燃料子出槽 950 リットル

・ 防火設備

防火戸 片開き×5枚、両開き×10枚（親子開き1枚含む）

防火シャッター×17枚

防火ダンパー×17台

(5) 昇降機設備概要

① エレベーター

- ・ 乗用（一般・業務兼用）：1基

機械室レス、1,350kg、20人乗、3停止階、60m/s、身体障害者仕様、地震管制、火災管制、停電管制、オートアナウンス

※保守は、フルメンテナンス契約

② エスカレーター

- ・ 乗用（一般用）：2基（1-2階）

幅：W=1,000、9,000人/時、30m/min、30度、14耐震、インバータ制御、ポスト式停止待機自動運転、緩停止

※保守は、フルメンテナンス契約

(6) 建築施設機器

- ・ 自動ドア 両開き×8枚

(7) その他設備概要

① セミナールーム映像機器

- ・ レーザープロジェクター×1台（天井吊下げ）
- 150インチ電動スクリーン×1台（天井埋込）、再生用STB等一式

② 操船シミュレーター

- ・ 70インチモニター×14面
- 23型タッチパネルディスプレイ×1台
- 計算機×17台

（簡易版）

- ・ 31.5型タッチパネルモニター×3台
- 表示用PC等一式
- 計算機×6台

③ 金沢港ジオラマ

- ・ 80型ディスプレイモニター×1台
- 23型タッチパネルモニター×1台
- 再生用STB等一式

④ 疑似体験シアター

- ・ レーザープロジェクター×3台（天井吊下げ）

23型タッチパネルディスプレイ×1台  
スピーカー×2台（天井埋込）  
再生用STB等一式

- ⑤ 金沢港年表
  - ・60型タッチパネルデジタルサイネージ×2台再生用PC等一式
- ⑥ 学習コーナー
  - ・23型タッチパネルモニター×4台再生用PC等一式
- ⑦ クイズコーナー
  - ・21.5型タッチパネルモニター×3台再生用PC等一式

### 3 備品概要

#### ①CIQエリア

音響設備（ミキサー、パワーコンディショナー、スピーカー、ワイヤレスマイク等）一式  
※ターミナル内の他施設でも使用可

パーティション

ベルトスタンション 等

#### ②待合エリア

遊具（ボールプール、大型ブロックなど）一式

待合用椅子 等

#### ③セミナールーム

長机

椅子

電動スクリーン

プロジェクター 等

#### ④会議室

長机

椅子 等

【業務別管理基準】  
清掃基準

作業種別 対象部位		日常清掃																				定期（臨時）清掃					面積 (㎡)				
作業対象	作業項目	床				床以外																追加清掃	床以外								
		除塵	水拭き	掃除機	部分水拭き	扉ガラス	フロアマット	什器備品	壁・窓台	スイッチ回り	手摺り	便所及び 扉所隔て	衛生陶器	洗面台・鏡	流し台	衛生消耗品	汚物入れ	ゴミ容器	ゴミ箱・灰皿	扉溝	E V 籠		踏面 エスカレーター	汚所の目立つ箇所	洗浄	壁面・柱等		換気口	フロアマット	ブラインド	
1階	風除室1～6	磁器質タイル	1/D		1/D		1/D	1/D	1/D	1/D													適/D	12/Y	12/Y	2/Y	12/Y		273.49		
	3階入り口前室	磁器質タイル	1/D		1/D				1/D	1/D														12/Y	12/Y	2/Y			39.06		
	自販機スペース	ビニール床タイル	1/2D		1/2D		1/2D		1/2D	1/2D	1/2D													適/2D	12/Y	12/Y	2/Y		1/Y	2,349.82	
	待合エリア、観光案内 CIQエリア																														
	CIQ事務室 スタッフルーム、(倉庫2～4)	長尺塩ビシート	1/W		1/W																			12/Y	12/Y	2/Y				301.90	
	授乳室	長尺塩ビシート	1/D		1/D				1/D	1/D	1/D						1/D	1/D	1/D					適/D	12/Y	12/Y	2/Y				16.91
	管理者事務室	カーペットタイル		1/2D			1/2D			1/2D	1/2D														12/Y	12/Y	2/Y		1/Y		87.08
	大型倉庫	モルタルの上に塗床	1/W		1/W																				1/Y	1/Y	2/Y				646.91
	2階	貸会議室1 貸会議室2 セミナールーム、学習体験ルーム	カーペットタイル		1/D			1/D		1/D	1/D	1/D												適/2D	12/Y	12/Y	2/Y		1/Y		616.17
廊下(2階) ホール(2階)		カーペットタイル		1/D			1/D		1/D	1/D	1/D												適/D	12/Y	12/Y	2/Y				530.84	
倉庫(2階)		長尺塩ビシート	1/W		1/W																			1/Y	1/Y	2/Y				74.06	
展望デッキ		人口木	1/3D		1/3D						1/3D													適/3D	12/Y	12/Y					2,872.07
共通		階段室(1～2階)	モルタルの上にゴムタイル	1/D		1/D		1/D		1/D	1/D														12/Y	12/Y	2/Y				215.75
	階段室(2～3階)	1/2D			1/2D																				12/Y	12/Y	2/Y				101.47
	化粧室	長尺塩ビシート	1/D		1/D	1/D			1/D		1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D						適/D	12/Y	12/Y	2/Y				247.77	
設備	E V 籠	ビニール床タイル	1/D		1/D				1/D	1/D	1/D									1/D	1/D		適/D	12/Y	12/Y					1基	
	エスカレーター										1/D											1/D								2基	
その他	ターミナル前広場	コンクリート	1/3D																											2,300.00	
	喫煙場	コンクリート	1/D						1/D								1/D	1/D					適/D							10.00	
	外階段	鉄骨	1/D								1/D													12/Y						45.25	
	屋上																							2/Y						5,060.00	
	天井清掃		煤払い：10,076.95㎡ 1/Y																												
	ガラス清掃(サッシ共)		洗浄：外部(2階海側、戸水側、展望デッキ側)304.39㎡ 1/M、外部(左記以外)1874.55㎡ 3/Y、内部(3階及び2階レストラン以外)1,774.7㎡ 2/Y																												
キャノピー		洗浄：240.0㎡ 1/Y																													
外壁清掃		洗浄：1,021.24㎡ 1/Y																													

※ 単位：回数／(D=1日、2D=2日、3D=3日、W=1週間、Y=1年)  
「適」は、善良な管理者の立場から見て適当な時期の意味である。

ロールスクリーン 657.02  
ブラインド(縦・横) 21.60



【業務別管理基準】

保守点検基準（金沢港クルーズターミナル）

■ 環境衛生管理業務

設備項目	保守・検査作業内容	実施回数	法令等の規定	備考
ガスヒートポンプ式 空気調和機	フィルター清掃	1回/週		
	フィルター交換	1回/年		
パッケージ型空気調和機	フィルター清掃	1回/週		
	フィルター交換	1回/年		
受水タンク	清掃	1回/年		
	水質検査	1回/年		
空気環境測定	定期測定	1回/2ヶ月	ビル管理法	
	ホルムアルデヒドの量	1回	ビル管理法	6月～9月に実施
照度測定	定期測定	2回/年	労働安全衛生規則	
飲料水等の管理	残留塩素濃度測定（色、臭い、味）	1回/週	ビル管理法	
	水質検査（16項目）	2回/年	ビル管理法	
ねずみ等の調査及び防除	ねずみ、昆虫等の調査、防除	1回/6ヶ月	ビル管理法	
ばい煙測定	定期測定	1回/6ヶ月	大気汚染防止法	

■ 設備維持管理業務（電気設備）

設備項目	保守・検査作業内容	実施回数	法令等の規定	備考
自家用電気工作物	定期点検	1回/月	電気事業法	
	年次点検	1回/年		
分電盤動力制御盤	年次点検	1回/年		
非常照明設備	6カ月点検	2回/年	建築基準法	
構内交換機設備	年次点検	1回/年		
テレビ共同受信設備	年次点検	1回/年		

■ 設備維持管理業務（給排水衛生設備）

受水タンク	年次点検	1回/年	水道法、 ビル管理法等	
	清掃	1回/年		
	水質検査	1回/年		
ポンプ類	6カ月点検	2回/年		
	年次点検	1回/年		
ガス給湯器	動作確認	1回/月		
電気温水器	動作確認	1回/年		

■ 設備維持管理業務（空調設備）

ガスヒートポンプ空調機	シーズンイン点検	2回/年	高圧ガス保安法	
	シーズンオン点検	8回/年		
	シーズンオフ点検	2回/年		
パッケージ型空調機	シーズンイン点検	2回/年	高圧ガス保安法	EHPは除く
	シーズンオン点検	8回/年		
	シーズンオフ点検	2回/年		
送風機	6カ月点検	2回/年	ビル管理法	
	年次点検	1回/年		
全熱交換機	6カ月点検	2回/年	ビル管理法	
	年次点検	1回/年		
有圧換気扇	ベルト点検、運転異常音点検	1回/年		
ダクト	6カ月点検	2回/年	ビル管理法	
	年次点検	1回/年		
自動制御設備	年次点検	1回/年		

■ 設備維持管理業務（防災設備）

スプリンクラー設備	機器外観	2回/年	消防法、 消防法施行令、 消防法施行規則	
	総合点検	1回/年		
消火器設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
消防用水設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
自動火災報知設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
非常放送設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
誘導灯設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
発電機設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		
オイルタンク	年次点検	1回/年		
防火設備	機器外観	2回/年		
	総合点検	1回/年		

■ 設備維持管理業務（昇降機設備）

エレベーター	総合検査	1回/年	建築基準法	
	通常点検	1回/月	昇降機の維持及び運行 管理に関する指針	
エスカレーター	総合検査	1回/年	建築基準法	
	通常点検	1回/月	昇降機の維持及び運行 管理に関する指針	

■ 設備維持管理業務（建築施設機器）

自動ドア	総合点検	4回/年		
------	------	------	--	--

※詳細の保守・検査作業内容は、共通仕様書によるものとする