

檜葉町スポーツ公園
管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、檜葉町スポーツ公園条例（昭和 57 年檜葉町条例第 14 号。以下「条例」という。）、檜葉町スポーツ公園条例施行規則（平成 12 年檜葉町規則第 18 号。以下「施行規則」という。）その他関係法令に基づき、天神岬スポーツ公園（以下「公園」という。）の指定管理者が実施する管理運営業務の内容、範囲、履行方法及び必要な管理水準を定めるものである。

2 施設管理に関する基本的な考え方

公園の管理運営をするにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）施設の設置目的

町民の体育、厚生、文化及び観光の振興を図ること。

（２）公平な運営

公の施設であることを踏まえ、利用者の平等な利用を確保し、公正・公平な管理運営を行うこと。利用者の年齢、障がいの有無等に配慮し、合理的な範囲で利用しやすい環境の確保に努めること。

（３）安全及び適正な維持管理

安全を最優先し、日常点検、清掃、植栽管理、設備保全、事故防止及び防犯・防災対策を適切に実施すること。異常が認められたときは利用制限等の応急措置と町への報告を行うこと。

（４）利用促進・地域との連携

町、地域住民、関係団体及び観光関連事業者と連携し、利用者サービス、イベント、広報等の充実を通じて施設の魅力向上と利用促進に取り組むこと。

（５）効率的な管理運営及び環境への配慮

利用者サービスと必要な安全水準を維持した上で経費節減及び業務改善に努め、自然環境、景観、騒音及び廃棄物の適切な管理に配慮すること。

3 施設の詳細

施設、設備及び備品の現況については、指定管理者が管理運営業務を実施するうえで必要な範囲を対象とする。

応募者は、募集要項に定める現地確認等により、施設及び主要設備の状況を確認し、適切な管理運営に必要な経費を積算するものとする。

なお、施設、設備及び備品の数量、配置及び状態については、指定管理開始時に町と指定管理者が必要な確認を行い、管理上必要な事項を引き継ぐものとする。

(1) 天神岬スポーツ公園

項目	内容
所在地	檜葉町大字北田字天神原 1 番地
敷地面積	108,989.04 m ²
主要施設	芝生及び旧公園
付帯施設	舗装駐車場（普通車 120 台）、公園内トイレ、キャンプ場（70 サイト）、バーベキューサイト、炊事場、プロムナード、サイクリングロード、遊具、ステージ、展望台（1 箇所）、植栽帯、天神岬公園津波防災対策ビューポイント施設、ドッグラン、拡声スピーカー、Wi-Fi 設備、駐車場防犯カメラ
令和 9 年度追加対象	天神炭窯、公園内遊歩道、SUP・カヤック等の町所有備品

(2) オートキャンプ場

項目	内容
所在地	檜葉町大字北田字上ノ原 24 番地の 4
敷地面積	4,556 m ²
主要施設	キャンプスペース 20 サイト
付帯施設	植栽帯、Wi-Fi 設備
令和 9 年度追加対象	トレーラーハウス

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項及び条例第 13 条の規定等により、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

5 管理の基準

(1) 休園日及び利用時間

利用時間等は条例及び施行規則による。必要に応じて町長の承認を得て臨時に変更できるものとし、条例所定の事前周知その他必要な手続を行うこと。

利用区分	利用時間
キャンプ場・オートキャンプ場	午後 1 時から翌日午前 11 時まで
バーベキューサイト（4 月 1 日～9 月 30 日）	午前 9 時から午後 5 時まで

バーベキューサイト（10月1日～3月31日）	午前9時から午後3時まで
------------------------	--------------

（２）利用料金

条例別表第１に定める使用料（利用料金）の額及び上限を遵守し、指定管理者は町長の承認を得て利用料金を設定すること。

区分	単位	条例に定める額等
公園・興行	1㎡・1日	50円
公園・展示会、集会等	1㎡・1日	25円
公園・その他の行為	—	町長がその都度定める額
キャンプ場（1泊）・基本額	1区画	1,500円
キャンプ場（1泊）・加算額	中学生以上1人／小学生1人	500円／300円
オートキャンプ場（1泊）・基本額	1区画	4,500円
オートキャンプ場（1泊）・加算額	中学生以上1人／小学生1人	500円／300円
バーベキューサイト（1日）・基本額	1炉	1,000円
バーベキューサイト（1日）・加算額	中学生以上1人／小学生1人	500円／300円

（３）利用料金の納入、減免等の手続き

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収することができる。又、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けた基準により、利用料金の一部または全部を減免することができる。

（４）利用料金制

- ア 指定管理者は、施設等の利用料金を利用者の利便性等を勘案し、檜葉町スポーツ公園条例に規定する利用料金の額の範囲内で町長の承認を得て定めることができる。
- イ 利用料金以外の人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する事業による収入を自らの収入とすることができる。

（５）利用者の使用を制限するときの要件

- ア 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあるとき。
- イ 施設、備品等をき損し、または汚損する恐れがあるとき。

ウ 管理上、支障があるとき。

(6) 関係法令等の遵守

公園の管理運営に当たっては、この仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守するものとする。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
（平成17年檜葉町条例第7号）

ウ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
（平成17年檜葉町規則第12号）

エ 檜葉町スポーツ公園条例（昭和57年檜葉町条例第14号）

オ 檜葉町スポーツ公園条例施行規則（平成12年檜葉町規則第18号）

カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

キ 檜葉町個人情報保護法施行条例（令和5檜葉町条例第3号）

ク その他関係法令

(7) 施設の管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

指定管理者は、業務に関して取得した個人に関する情報を適切に管理するため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び檜葉町個人情報保護法施行条例（令和5檜葉町条例第3号）に基づくほか、協定等の締結により必要な措置を講じなければならない。

(8) その他必要なもの

ア 情報公開

指定管理者が、職務において作成し、又取得した文書などについては、その公開に努めること。

イ 業務の再委託

業務の全てを第三者に再委託することはできない。

6 業務の範囲

施設、設備及び備品等の維持管理については、本仕様書のほか、別紙 1「管理運営業務一覧・実施基準」に定める業務項目及び実施頻度を基本として実施すること。

別紙 1 に定める実施頻度は、施設の機能、安全性及び衛生環境を確保するための基本的な水準を示すものであり、関係法令、設備の状態又は施設の利用状況等により追加の点検、清掃、修繕その他の対応が必要となる場合は、適切に実施すること。

なお、業務の実施方法、必要人員の配置及び外部委託の活用については、法令及び本仕様書に定める業務水準を確保することを前提として、指定管理者の提案によるものとする。

(1) 施設、設備及び備品等の維持管理業務

指定管理者は、公園の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細については次に定めるとおりとする。

ア 施設保守管理業務

指定管理者は、公園を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。又、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

イ 保安警備業務

指定管理者は、公園及びその周辺の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。

ウ 備品管理業務

・指定管理者は、檜葉町の所有する備品について、檜葉町財務規則（昭和 57 年檜葉町規則第 11 号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

・指定管理者は、檜葉町の所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるように適切に対処すること。

・指定管理者が自ら管理規定を作成し、適切に管理すること。

エ 植栽管理業務

指定管理者は、公園及びその周囲の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観及び衛生面において良好な状態に保つため、施肥や除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

オ 清掃業務

指定管理者は、公園について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

カ 駐車場管理業務

指定管理者は、付帯施設である駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車

両の誘導を適切に行うこと。

(1)－2 令和9年度からの追加管理業務

ア 天神炭窯の管理運営

(ア) 炭窯本体及び付帯設備の清掃、整理整頓、外観点検、劣化・損傷確認、防火対策及び立入管理を行うこと。

(イ) 炭窯を使用する場合は、火入れ、炭化、消火及び冷却の各工程の安全を確保し、気象条件、火災予防、煙、臭気、近隣への影響等に配慮すること。

(ウ) 製造した炭の保管、在庫管理、活用及び販売の取扱いとは町が別途定める方法による。指定管理業務として販売を当然に義務付けるものではない。

(エ) 火災、火傷、一酸化炭素中毒等の事故を想定し、緊急時の連絡及び使用中止判断の手順を備えること。

イ トレーラーハウスの管理運営

(ア) 公園利用者の付帯サービスとして貸し出すこと。

(イ) 予約受付、利用案内、利用前後の状態確認、清掃、換気、設備・備品点検及び利用記録を行うこと。

(ウ) 電源、空調、給排水、換気、火災予防、避難経路等について安全を確認し、定員、利用上の注意、禁止事項を利用者に周知すること。

ウ SUP・カヤック等の保管・維持管理

(ア) 町所有の SUP、カヤック、パドル、ライフジャケット等を指定場所に保管し、台帳、数量及び状態を管理すること。

(イ) 使用前後の清掃・乾燥、外観点検、劣化確認及び整理整頓を行うこと。

エ 公園内遊歩道の維持管理

(ア) 公園内遊歩道及び沿道について、巡回点検、除草、落葉・土砂・枝等の除去及び通行に支障のある障害物の撤去を行うこと。

(イ) 路面の陥没・段差、柵・案内板の破損、倒木・落枝、落石等の危険を確認した場合は、必要な立入制限・注意表示を行い町へ報告すること。

(ウ) 大規模な土木工事や伐採等、通常維持管理の範囲を超えるものは町と協議すること。

(2) 事業の実施、その他提供するサービスの内容

ア 施設の設置目的に沿ってイベント等の開催及びサービス向上に取り組むこと。企画に当たっては利用者の安全、地域との連携、収支及び環境への影響を考慮すること。

イ キャンプ場等の利用案内、予約受付、施設情報の提供及び利用者への適切な説明を行うこと。

ウ 町が実施するイベント等について、施設管理者として施設利用調整、安全確保、情報共有その他合理的な範囲の協力を行うこと。ただし、独立したイベントの企画運営業務を当然に含めるものではなく、追加負担が生じる場合は町と協議すること。

(3) 施設の利用許可

- ア 施行規則第2条に定める使用申込書等を受理し、記載内容及び空き状況を確認すること。
- イ 条例及び施行規則に従い使用承認書の交付等を行い、利用日時、利用者、利用区画等を管理すること。
- ウ 許可条件の変更、キャンセル、利用制限、苦情対応等を記録し、必要に応じ町へ報告すること。
- エ 火気使用、催物、物販等の申請については、条例上の手続及び関係法令に留意すること。

(4) 利用料の徴収及び収納

指定管理者は、施設利用者から利用料金を徴収し、受領書の発行業務をするものとする。なお、徴収した利用料金については、自己の会計へ収納するものとし、それらに関する現金出納簿等の作成を行うものとする。

(5) 住民参加、利用者意見の把握

- ア 利用者の意見・要望・苦情を把握し、対応内容及び改善状況を記録すること。
- イ 地域住民や関係団体との連携を図り、利用環境の維持・改善につなげること。
- ウ 重大な苦情、安全に関する情報又は施設管理に関する問題は速やかに町へ報告すること。

(6) 自主事業として可能な業務

- ア 公園の設置目的に沿う自主事業を、町との事前協議及び必要な許可の下で実施することができる。
- イ 宣伝広告事業として、施設案内パンフレット及びイベント情報誌等の作成・更新、パブリシティ、ホームページ・SNS 等による情報発信を行い、施設の利用促進に努めること。
- ウ 自主事業による収入及び経費は、指定管理業務と区分して経理し、施設の安全・公平な利用を阻害しないこと。
- エ 自主事業に必要な使用許可、目的外使用許可、占用許可等は事業内容に応じて別途取得すること。

(7) 事業計画書及び事業報告書等の作成

ア 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、檜葉町に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価の結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

イ 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間に含まれる毎年度１０月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、檜葉町へ提出すること。なお、作成にあたっては、檜葉町と調整を図ること。

ウ 予算資料の作成

指定管理者は、檜葉町が公園の管理運営に係る予算措置を講じるために必要とする資料を作成すること。

なお、提出時期については、事業計画書の提出にあわせること。

エ 年次報告書の作成

指定管理者は、指定期間に含まれる毎年度終了後６０日以内に、事業報告書を檜葉町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、檜葉町と指定管理者が締結する協定で定める。

- ・公園の年間利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価
- ・利用料金等の収入の実績
- ・公園の管理に係る経費の状況

オ 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌々月の１０日までに檜葉町に提出すること。

報告書の主な内容は次のとおりであり、詳細は檜葉町と指定管理者が締結する協定で定める。

- ・施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用料金の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況。
- ・その他必要事項

（８）モニタリング・自己評価

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握した上で内部協議し、必要に応じて管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、檜葉町に提出すること。

（９）指定期間終了後の引継ぎ

ア 指定管理者は、指定期間終了後又は指定を取り消された後は、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぐこと。

イ 指定期間終了後又は指定の取り消し等により時期管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(10) その他必要なもの

ア 緊急時の対策

指定管理者は災害、事故、事件等に備え、檜葉町及び双葉警察署、双葉地方広域消防署、更にはライフラインの関連機関を含めた緊急時連絡体制を確立する。

イ 防犯・防災対策

指定管理者は、公園及びその周辺の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

ウ 業務の第三者への委託の取扱い

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託してはならない。

ただし、施設等維持保全関連の個々の業務についてはこの限りではない。

エ 檜葉町が実施する業務への協力等

指定管理者は、檜葉町が実施するイベント等の業務に積極的に協力する。

オ 保険への加入及びリスク分担の確認

リスク分担は指定管理者募集要項のリスク分担表及び協定によるものとし、指定管理者は自らの責任に応じて適切な保険等に参加すること。

なお、火災保険については、檜葉町が加入する。

カ 協定事項及び業務仕様書の変更

この業務仕様書及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項があった場合、又は、この業務仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者との協議のうえ、町が定めるものとする。