

檜葉町岩沢海水浴場周辺施設
管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、檜葉町岩沢海水浴場周辺施設設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、岩沢海水浴場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

指定管理者は岩沢海水浴場を管理運営するにあたり、次に掲げる設置目的、基本方針に沿って管理運営を行うこと。

（１）施設の設置目的

地域住民の健全なレクリエーションと健康の増進に資するため、檜葉町が設置した施設である。

（２）公平な運営

指定管理者は、業務の遂行にあたり、町民が平等に安心して利用できるよう努めなければならない。

（３）地域との連携

指定管理者は、施設を地域と融和したものとし、円滑な管理運営を行うこととする。

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。

施設名	所在地	構造・規模・設備
監視棟	檜葉町大字山田浜字シウ神山 46 番地の 5	鉄筋コンクリート造 2 階建、延床面積 9.00 m ²
トイレ・シャワー室	檜葉町大字山田浜字シウ神山 46 番地の 8	鉄筋コンクリート造 1 階建、延床面積 65.14 m ² 。男女トイレ、男女シャワー室各 4 室、多目的トイレ等
第 1 駐車場（下方アスファルト）	檜葉町大字山田浜字シウ神山 46 番地の 8	敷地面積 11,162 m ² 。コンクリート階段ブロックを含む
第 2 駐車場（上方砂利）	檜葉町大字山田浜字シウ神	敷地面積 14,807 m ²

	山 40 番地	
--	---------	--

上記施設のほか、町が指定する付帯設備、サイン、モニュメント、植栽、ヤシ及び管理区域内の外構を含むものとし、対象一覧、位置、数量及び管理境界を別紙で明示する。

トイレ・シャワー施設の内訳

設備	数量
男子大便器	2
男子小便器	3
男子手洗器	2
女子便器	4
女子手洗器	2
男子シャワー	4
女子シャワー	4
多目的トイレ洋式便器	1
ベビーチェア・ベビーシート	各 1
掃除流し・付属設備	一式

4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）とする。ただし、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定及び檜葉町岩沢海水浴場周辺施設設置及び管理に関する条例第 1 3 条の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理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）休業日及び開業時間

施設等の休業日及び開業時間は条例及び施行規則に従う。開業時間は午前 10 時から午後 4 時までである。指定管理者が変更を必要とする場合は、条例所定の手続に従い町長の承認等を得ること。なお、利用期間外においても必要な保守・点検・植栽管理等を行うこと。

（2）利用料金及び減免

区分	単位	上限額
シャワー室	1 人 1 回	100 円
駐車場（小型自動車）	1 台 1 回	500 円
駐車場（大型自動車）	1 台 1 回	1,000 円

指定管理者は条例に規定する範囲内で町長の承認を得て利用料金を定め、自己の収入として収受することができる。減免及び還付は条例等とあらかじめ町長の承認を受けた基準に

従う。料金の徴収記録、領収書、現金出納簿等を整備すること。

(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、檜葉町岩沢海水浴場周辺施設設置及び管理に関する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

道の駅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 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

ウ 温泉法（昭和 23 年法律 125 号）

エ 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）

オ 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）

カ 檜葉町岩沢海水浴場周辺施設設置及び管理に関する条例（平成 9 年檜葉町条例第 2 号）

キ 檜葉町岩沢海水浴場周辺施設設置及び管理に関する条例施行規則（平成 12 年檜葉町規則第 17 号）

ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

ケ 檜葉町個人情報保護法施行条例（令和 5 年檜葉町条例第 3 号）

コ 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 年檜葉町条例第 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・備品等の維持管理業務

ア 建物・設備保守：監視棟、トイレ・シャワー室、配管、給排水、電気、照明、鍵、案内看板、階段等を定期的に点検し、安全・機能・美観を保つこと。危険箇所は直ちに安全措置を講じ町に報告すること。

イ 保安警備：開業中及び閉業期間を通じ、施設等の防犯、防火、防災に必要な巡回・施錠・掲示等を行うこと。

ウ 備品管理：町所有備品を台帳により管理し、紛失や破損の防止、状態の確認、修繕の提案を行うこと。

エ 植栽・芝生管理：既存の植栽帯について施肥、灌水、剪定、除草、病虫害確認等の必要な管理を行うこと。追加のヤシ管理については後記カに従う。

オ 清掃・衛生：トイレ、シャワー、更衣・通行箇所、駐車場、階段等を清潔に維持し、ごみ、砂、飛散物等を適切に除去すること。汚水や廃棄物の処理は法令に従うこと。

カ 駐車場管理：指定対象の第 1・第 2 駐車場の不法駐車防止、場内巡回、必要な車両誘導、区画・出入口の安全確保を行うこと。

(2) ヤシの維持管理業務

指定管理者は、町が指定するヤシを、海浜景観の保全及び通行者の安全確保の観点から適切に維

持管理すること。対象本数・樹種・植栽場所は町が指定する。

・生育状況、幹・葉・根元、支柱・結束、倒伏・落葉等の危険を定期的に点検し、異常を発見した場合は町に報告すること。

・季節・降雨状況・土壌水分に応じた灌水、適切な施肥、枯葉・枯枝の整理、根元の除草、病害虫・塩害等の確認を行うこと。

（３）周辺除草業務

指定管理者は、施設利用の安全及び衛生、景観維持のため、町が別紙「除草対象区域図」に示す管理対象区域について除草・草刈り及び刈草の回収・処分を行うこと。特に駐車場周縁、歩行動線、階段周辺、トイレ・シャワー棟周辺、植栽帯及びヤシの根元を対象とする。

・海水浴場開業前に主要導線・駐車場等の除草を完了し、開業期間中は草丈や視認性・衛生状況に応じて必要な作業を行うこと。

・実施回数は現地条件及び対象面積を踏まえ町が別紙管理水準表で定める。作業日程は事前に町と調整すること。

（４）事業の実施・利用者サービス

ア 安全祈願祭：海水浴場開設前に安全祈願祭を挙行すること。開催時期、規模、費用及び役割分担は町と協議する。

イ 利用案内：施設・料金・開業時間・注意事項を分かりやすく掲示し、利用者からの問い合わせに対応すること。海水浴場開設判断及び遊泳監視・救護を当然に本業務へ含むものではなく、実施主体は別途明示する。

ウ 環境美化・地域連携：海浜清掃活動、啓発、地元関係者との連絡・調整等に協力すること。

（５）利用許可・料金徴収・収納

条例、規則に基づき申込受付及び承認書交付を行うこと。シャワー及び駐車場の利用料金を徴収し、受領書等を交付のうえ指定管理者の会計へ適正に収納し、現金出納簿・売上管理資料を作成すること。

（６）利用者意見の把握と苦情対応

利用者からの意見・要望・苦情を記録し、対応経過と改善結果を整理する。重大な事故・苦情・施設損傷・不正が疑われる事態については速やかに町に報告すること。

（７）広報及び自主事業

施設の案内パンフレット、イベント情報、ホームページ等による情報発信に努めること。施設の設置目的・公平利用に支障のない自主事業は、事前に町と協議し必要な許可を得て実施する。自主事業収入・経費は指定管理業務と区分して記録すること。

（８）事業計画書及び事業報告書

ア 維持管理計画：各年度の当初に点検・清掃・植栽・ヤシ管理・除草等の実施計画を作成して町に提出し、結果を記録・更新すること。

イ 翌年度事業計画及び予算資料：毎年度 10 月末までに翌年度の事業計画書、収支計画及び町の予算措置に必要な資料を提出すること。

ウ 年次報告：毎年度終了後 60 日以内に利用状況、利用者数、収入、支出、安全祈願祭等の実

施、施設管理状況、ヤシ・除草の実績、苦情対応、課題分析及び自己評価を報告すること。

エ 月次報告：翌々月 10 日までに施設利用者数、利用料金収入、清掃・維持管理・ヤシ点検・除草実績、苦情・事故の状況等を報告すること。

（９）モニタリング・自己評価

アンケート、利用者の声、日常点検記録及び収支資料を用いて、管理の適切性と利用者満足度を点検し、改善策を実施すること。自己評価の結果を年次報告に記載し、町の実地調査・監督に協力する。

（１０）指定期間終了後の引継ぎ

施設・備品台帳、鍵、図面、点検記録、除草区域・作業記録、苦情対応、予約・会計等の必要資料を次期管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。

（１１）緊急時対策・第三者委託・町との連携

風水害、津波、高潮、事故及び火災に備え、避難誘導・連絡網・初動対応手順を整備すること。業務全部又は管理運営の主要部分を一括して第三者に委託してはならない。個別の保守点検や専門作業の委託は、必要に応じて町と協議し、管理責任は指定管理者が負う。町主催事業等への協力は、管理業務の範囲及び費用分担を踏まえ協議する。

（１２）その他必要なもの

ア 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。

イ 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。