

沼津市西浦海浜施設 管理運営業務仕様書

令和6年9月

沼津市

目 次

第 1	趣旨	1
第 2	施設管理運営の基本的な考え方	1
第 3	海浜施設の概要	2
	1 名称	
	2 所在地	
	3 施設	
第 4	管理運営業務の対象施設等	2
第 5	関係法令等の遵守	3
第 6	休日、繁忙期及び供用時間等	3
	1 休日	
	2 繁忙期	
	3 供用時間等	
第 7	管理運営業務の内容	4
1	海浜施設の運営に関する事	4
	(1) 組織体制・人員配置等	
	(2) 利便供与施設の運営業務	
	(3) 利用料金の収受業務	
	(4) 海浜施設の利用促進業務	
	(5) 海水浴場の運営	
2	海浜施設の管理に関する事	6
	(1) 安全管理	
	(2) 保守点検	
	(3) 補修、修繕業務	
	(4) 清掃業務	
	(5) 駐車場業務	
	(6) 植栽管理業務	
	(7) 備品の管理	
	(8) その他の施設の維持管理業務	

第 8	指定管理者と市のリスク分担	8
第 9	広報宣伝活動、市民協働等	8
第 10	利用者に対する満足度調査（アンケート）の実施	8
第 11	業務の再委託	9
第 12	自主事業に関する業務	9
第 13	利用者の安全及び適正な利用の確保	9
1	事故等緊急時の対応	9
(1)	事件・事故等	
(2)	災害発生時	
2	利用の制限、禁止等の措置	10
3	自動体外式除細動器（AED）の設置	10
第 14	留意事項	10
1	会計処理等	10
2	事業計画書の提出	11
3	管理状況の把握及び評価（モニタリング）	11
(1)	月例報告	
(2)	事業報告	
(3)	随時報告	
(4)	管理日誌	
4	接遇教育	12
5	個人情報の保護	12
6	環境マネジメントシステム	12
7	市の事業・施策への協力	12
8	引継ぎ業務	13
9	その他	13
表—1	【リスク分担】	14
表—2	【備品リスト】	17
表—3	【許可物件等】	18

沼津市西浦海浜施設（以下、「海浜施設」という。）の指定管理運営業務は、沼津市西浦海浜施設条例（以下、「条例」という。）、沼津市西浦海浜施設条例施行規則（以下、「規則」という。）及び関係法令並びに沼津市西浦海浜施設指定管理者募集要項の定めによるほか、この仕様書の定めによるものとする。

第1 趣旨

本仕様書は、海浜施設の指定管理者が行う海浜施設の管理運営業務の内容及びその基準や履行方法について定めるものとする。

第2 施設管理運営の基本的な考え方

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度であり、指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

このため、指定管理者は海浜施設の管理運営にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、沼津市（以下、「市」という。）は海浜施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- 1 海岸の保全を図るとともに、市民に海岸とふれあうことのできる憩いの場を提供する海浜施設の設置目的に基づき、海浜施設の適切な管理運営を行うとともに、運営上必要とされる海浜施設の役割を理解し、積極的にその役割を担うこと。
- 2 公の施設であることを常に念頭において、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをするとともに、利用者が安心かつ安全に利用できるよう努めること。
- 3 本市が目指すスポーツを活用したまちづくりや観光振興の一層の推進を理解し、海浜施設の管理運営を行うこと。
- 4 質の高いサービス提供と効率的な業務の執行により、海浜施設の特性を最大限活用できるように、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- 5 市民や利用者の意見・要望等を真摯に受け止め、利用者サービスの向上に努め、海浜施設の利用促進を図ること。
- 6 海浜施設・設備の内容を十分に把握したうえで、海浜施設・設備を清潔かつその機能を正常に保持し、海浜施設利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な管理運営を行うこと。
- 7 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減を図ること。
- 8 海浜施設内でダイビング事業を実施している内浦漁協や地元自治会等の地元団体と連携をとり、海浜施設の魅力向上のみならず、地域価値の向上にも努めること。
- 9 近隣住民との良好な関係を構築・維持すること。
- 10 指定管理運営業務の総括的な責任を持ち、利用者に対して海浜施設を代表する総括

責任者を1人配置すること。

- 11 労働基準法を遵守し、適正な人員配置及び勤務形態を確保すること。
- 12 職員の育成及び管理運営上必要な研修を実施すること。
- 13 事業計画書に基づいた管理運営を行うとともに、適宜、自主モニタリングを実施し、年間事業計画の策定及び事業改善に活かすこと。
- 14 省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- 15 関係法令等を遵守すること。
- 16 業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。
- 17 定めのない事項又は疑義の生じた場合については、市と協議すること。

第3 海浜施設の概要

- 1 名称 沼津市西浦海浜施設
- 2 所在地 沼津市西浦平沢 517 番地の4
- 3 施設 別紙1「西浦海浜施設平面図」のとおり

(1) 養浜側

- ・1号突堤 (L=110m)、2号突堤 (L=186m)、潜堤 (L=80m)
- ・養浜 (A=14,000 m²)
- ・駐車場 (A=2,700 m² 普通車 85 台、軽自動車 2 台、車椅子対応 5 台、バス 2 台 計 94 台)
- ・利便供与施設 (1棟 A=308.6 m² 事務室、トイレ、温水シャワー等)
- ・浄化槽 (1基 合併式 160 人槽)
- ・パーゴラ 5 基、ベンチ 12 基

(2) 磯浜側

- ・磯浜 (A=3,400 m²)、緩傾斜護岸 (L=130m)
- ・駐車場 (普通車 30 台)
- ・緑地・広場
- ・パーゴラ 4 基、ベンチ 8 基

なお、指定管理対象外である内浦漁業協同組合所有ダイビング施設 (800 m²) を内包する。

第4 管理運營業務の対象施設等

本仕様書に基づく管理運營業務の対象施設等は、別紙1「西浦海浜施設平面図」の朱線内にある市が設置したすべての施設 (砂浜・海域含む)、その他の物件とし、指定管理者又は指定管理者以外の者が法又は条例に基づき許可を受けた施設、工作物その他の物件は、直接の管理運營業務の対象施設等から除くものとする。

- 1 別紙1「西浦海浜施設平面図」

第5 関係法令等の遵守

海浜施設の管理運営業務を行うことに関し、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき、適切に海浜施設の管理運営業務を実施しなければならない。

- 1 地方自治法（昭和23年法律第67号）
- 2 沼津市西浦海浜施設条例（平成15年3月19日条例第9号）
- 3 沼津市西浦海浜施設条例施行規則（平成15年3月31日規則第18号）
- 4 沼津市暴力団排除条例（平成24年10月26日条例第22号）
- 5 沼津市浄化槽施行細則（昭和61年3月12日規則第2号）
- 6 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 7 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 8 その他関連する法令等

※指定期間中に上記の法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第6 休日、繁忙期及び供用時間等

1 休日

規則第3条2項の規定により、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

※ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休日とすることができる。

2 繁忙期

海浜施設の繁忙期は規則第3条2項の規定により7月1日～8月31日とする。

3 供用時間等

規則第2条の規定により供用時間等は次のとおりとする。

期 間	供 用 時 間
4月1日から10月31日まで	午前8時30分から午後5時まで
11月1日から翌年3月31日まで	午前8時30分から午後4時まで

※上記の供用時間については、市長が必要と認めたときは、変更することができる。

※繁忙期など、入場待ちの待機車両による交通渋滞、渋滞から起因する追突事故等のトラブルを回避するため、開門時間を早めることや待機車両の交通誘導等必要な措置を行うものとする。

第7 管理運営業務の内容

1 海浜施設の運営に関すること

(1) 組織体制・人員配置等

- ① 組織体制・人員配置については、海浜施設の円滑な運営及び維持管理に必要なかつ効率的な体制をとるものとする。
- ② 指定管理者運営業務の総括的な責任を持ち、利用者に対して海浜施設を代表する総括責任者1人を配置すること。
- ③ 施設・設備の維持管理責任者を1名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設管理運営責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。
- ④ 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する者を配置すること。
- ⑤ 開設期間中は、管理運営業務を適切に実施できるような必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。
- ⑥ 配置する職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、海浜施設の運営に支障がないようにすること。
- ⑦ 職員に対して、海浜施設の管理運営に必要な育成及び研修を実施すること。

(2) 利便供与施設の運営業務

- ① 利便供与施設は、利用者の案内所としての機能を確保すること。
- ② 利便供与施設は、常に清潔を保つとともに、利用者等が利用しやすい運営に配慮すること。
- ③ 利用者の施設案内、応対等に適切な接遇を行い、利用者から苦情、要望等があった場合は、誠意をもって適切に対応すること。
また、苦情等は日常的に発生することが想定されるため、対応のルールや市への報告について創意工夫を行うこと。
- ④ 放送設備を使用して、利用者に対し、海浜施設の開場の案内、落とし物等を周知するとともに、災害、事故等の緊急時における避難等の周知を行うこと。
- ⑤ 拾得物台帳を備え、施設等において拾得した落とし物について、日時、場所、内容等を記録すること。

(3) 利用料金の收受業務

- ① 条例第 11 条により、利用料金は、次に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとし、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

区 分	金 額			
駐車場	通 常	普 通 車	1 回につき 1 台	1,040 円
		バス・マイクロバス	1 回につき 1 台	2,090 円
		バ イ ク	1 回につき 1 台	310 円
	繁忙期	普 通 車	1 回につき 1 台	1,500 円
		バス・マイクロバス	1 回につき 1 台	3,020 円
		バ イ ク	1 回につき 1 台	450 円
温水シャワー	1 回につき		200 円	

- ② コインシャワー利用のため、両替を行うこと。
- ③ 利用料金を減免する場合は、あらかじめ連絡を受け、目的、台数など所要事項を確認する。
- ④ 毎日の利用料金を記入した料金徴収台帳を作成し、市からの要請があった場合には、料金徴収台帳の写しを市に提出する。

(4) 海浜施設の利用促進業務

- ① 学校行事における施設の利用、イベントの誘致等、指定管理者の企画により、海浜施設の利用促進に努めること。
- ② 磯浜側において内浦漁協が実施するダイビング事業は海浜施設の利用促進も兼ねており市から一部占用を受けている箇所があります。また、繁忙期においては、磯浜側の緑地・広場をダイビング関係者の駐車場として開放しており、磯浜側の利活用にあつては、内浦漁協との協議・調整・連携が必要となります。
- ③ 管理運営業務の対象施設等で示した西浦海浜施設内の区画使用については、「沼津市行政財産の目的外使用に関する条例」によるものとし、土地の使用申請があった場合は、市の許可が必要となります。

(5) 海水浴場の運営

夏季は市が砂浜側を海水浴場として指定するので、以下の項目に留意し、管理運営すること。

- ① 市が指定した海水浴場期間中は、市が配置するライフセーバーと十分に連携をとり、事故防止に努めること。
- 他の期間においては、必要に応じ指定管理者が自らライフセーバー等を配置するなど事故防止に努めること。
- ただし、磯浜側については、ライフセーバーは配置されないため、指定管理者自ら監視員を配置する等の処置をすること。

- ② 気象状況等を判断し、利用者に対して注意喚起や遊泳禁止措置を行うためのマニュアルを整備し、適切に実施する。
- ③ 海水浴場の管理に係る外部団体との会議等に参加すること。
- ④ 水深が深く危険な箇所などについて、利用者に注意を促す。
- ⑤ 飲酒して遊泳など、危険な行為をする利用者に注意を促す。
- ⑥ その他必要な運営を行う。

2 海浜施設の管理に関すること

(1) 安全管理

- ① 海浜施設の危険箇所について、常に把握・改善を行い、事故の発生防止に努め、利用者の安全確保に十分留意すること。
- ② 台風や大雨、地震等の場合には、海浜施設の状況を迅速に把握し、被害の防止に努めること。
被害が発生した場合には、速やかに市に報告するとともに応急措置を行うこと。
また、あらかじめ、緊急時に対応できる管理体制を確立すること。

(2) 保守点検

- ① 海浜施設の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、海浜施設の日常点検及び定期点検を行うこと。
- ② 保守点検にあたっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行うこと。
- ③ 法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施することとし、点検報告書を市に提出すること。

(3) 補修、修繕業務

- ① 日常及び定期の点検において、補修、修繕を行うとともに、故障、緊急時に迅速に対応すること。
- ② 施設、設備、付属備品等の修繕は、見積額が1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者が実施するものとする。見積額が1件につき30万円以上のものについては、市が実施するものとする。修繕費が年間100万円を超過した場合、市と協議するものとする。

(4) 清掃業務

① 一般的事項

- ア 日常的に巡視点検を行い、海浜施設の良好な衛生状態を維持し、海浜施設を安全かつ快適な利用に供することができるように、指定管理者が適切な作業方法、頻度等を判断して実施すること。
- イ 清掃中は、利用者の利便に配慮すること。

② 屋外清掃

- ア 海浜施設内のごみ拾い、ベンチの掃き拭きなどを行う。

イ 海浜の漂着物の片付けを行う。

※台風等の災害時以外に海浜へ漂着物が流れ着いた場合は、指定管理者が処理する。災害時もしくは大量の漂着物が流れ着いた場合は、市と協議の上処理することとする。

③ トイレ清掃

ア 衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。

イ 日常的な石けん、ペーパー等の消耗品を確認し、必要な補充を行うこと。

④ シャワー点検業務

ア 壁、鏡、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。

イ 定期的な作動確認を行うこと。

(5) 駐車場業務

① 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。

② 身障者、高齢者、妊婦、車椅子使用者等の車両は、優先して駐車できるように配慮すること。

③ イベント等により混雑が予想される場合は、車両、利用者等の案内誘導について、主催者に必要な協力を求めること。

④ 駐車台数が不足する場合には、指定管理者が近隣に駐車スペースを確保することとし、利用者から条例に定める範囲で利用料金を徴収する。

(6) 植栽管理業務

海浜施設敷地内の緑地環境を適正に維持するため、適切に散水、剪定、刈込、除草、病虫害防除その他必要な作業を、適期、適切な方法を選び、利用者の便宜と安全性を確保しつつ実施すること。

(7) 備品の管理

① 指定管理者は、市の所有に属する備品等について、市の指示に従い適切に管理すること。なお、市の所有に属する備品等については、無償で貸与するものとする。

② 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により市の所有に属する備品等を毀損滅失したときは、市に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能を有するものを購入又は調達すること。

③ 指定管理者は、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。なお、指定管理者が購入又は調達した備品は、指定管理者の所有に属するものとする。

④ 指定期間の終了に際し、市の所有に属する備品については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。また、指定管理者の所有に属する備品に

については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者が協議のうえ合意した場合に限り、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

⑤ 指定管理者は所有する備品等については、市の所有に属する備品等と明確に区分できるようにするものとする。また、指定管理者の所有する備品について、品名、規格、金額（単価）、数量、購入・破棄年月日等を記載した備品台帳を作成するものとする。

⑥ 市が貸与する備品が、経年劣化等により業務の用に供することができなくなったときは、当該備品若しくは当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入、調達又は当該備品を修理するものとする。

この場合において、購入、調達又は修理が1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ）以下のときは指定管理者が行い、当該備品は市に帰属するものとする。

なお、1件当たり30万円を越えるときは、双方協議の上で市が行うものとする。

※市の所有に属する備品は、表-2【備品一覧】のとおり。

(8) その他の施設の維持管理業務

放送設備等は、良好な機能が確保されるよう、日常的に点検等を実施し、適切な維持管理を行うこと。

第8 指定管理者と市のリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は表-1【リスク分担】のとおりとする。

ただし、表-1に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、役割分担及び危険負担を決めるものとする。

第9 広報宣伝活動、市民協働等

- 1 海浜施設のHPを開設するほか、各種の媒体を有効活用して、海浜施設のPRや情報提供を行い、利用者の利便及びサービスの向上に努めること。
- 2 海浜施設利用の活性化を図るため、ボランティアや各種団体等と連携し市民協働を積極的に行うとともに、イベントの開催等の創意工夫に努めること。

第10 利用者に対する満足度調査（アンケート）の実施

利用者の満足度や海浜施設に対する意見・要望等を把握し、海浜施設利用者のサービスの向上及び海浜施設の利用促進を図るため、利用者に対するアンケートを実施するものとし、より多様な意見等を把握するため、SNSの活用など満足度調査手法の充実を検討すること。

また、指定管理者は、この調査による結果を真摯に受け止め海浜施設の管理運営業務に

反映するよう努めること。

第11 業務の再委託

業務の一部であって専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難な業務又は運営上特に必要と認められる業務については、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することは可能であるが、主たる管理運営業務を一括して第三者に委託することはできない。

第12 自主事業に関する業務

- 1 指定管理者は、海浜施設の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自ら事業を企画・実施することができる。
 - (1) 施設・設備の特性を十分に考慮した企画
 - (2) 地域住民、利用者のニーズが反映された企画
 - (3) 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮した企画
 - (4) その他、指定管理者の提案による企画、イベント等
- 2 自主事業における経費については、指定管理運営業務を行っている団体の負担とし、その収入については、その団体の収入とすることができる。なお、管理運営業務に係る経費とは明確に区分して経理事務を行うこと。
- 3 自主事業を受ける際には、事業内容、収支計画等を示した自主事業計画書を付して申請すること。また、自主事業終了後、実施内容、収支決算等を示した自主事業報告書を提出すること。
- 4 参加料等については、公の施設であることを考慮し、十分に配慮して設定すること。
- 5 実施時期、時間及び音響等は、施設の有効活用や一般利用とのバランス観点から、近隣住民に迷惑が及ばないように留意して設定すること。

第13 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる基準に基づき、海浜施設の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、海浜施設の管理運営を行うものとします。

また、事件、事故、災害等の発生に備え、利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の取扱いを定めた、危機管理マニュアル等を作成し、年に1回以上市と協議すること。

1 事故等緊急時の対応

(1) 事件・事故等

- ① 事件・事故等が発生した場合には、被害者の救済、保護、関係機関への通報（救急車の要請含む）、市への報告、立入禁止区域の設定、応急的修繕等必要な措置を講ずるとともに、状況の調査・報告等を適宜行い、市及び関係機関との連携を図る

こと。

- ② 初期対応から事件解決まで、組織的に、かつ誠意とスピードをもって対応すること。
- ③ 現場の状況その他事件・事故に関する情報を記録し、原因の究明と再発防止に努めること。

(2) 災害発生時

- ① 利用者に対する避難誘導、暫定的な安全対策を速やかに行うこと。
- ② 市等の関係機関との調整を密に行うこと。
- ③ 市等が海浜施設を緊急使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

2 利用の制限、禁止等の措置

- (1) 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず海浜施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、海浜施設の損傷の程度、現場保存の必要等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- (2) 海浜施設の利用について、日常的に巡回及び監視を行い、利用者に対し、海浜施設の目的に沿った適正な利用を求めるとともに、不適正な利用を行っている者に対し、その行為の中止等を指導すること。
- (3) 海浜施設の利用者がその責めに帰すべき事由により海浜施設を滅失若しくは毀損したとき、又は利用の制限に違反したことにより損害が生じたときは、当該利用者によるその損害を賠償させるものとする。

3 自動体外式除細動器（AED）の設置

海浜施設内で心肺停止者が発生する事態に備え、利便供与施設に AED を 1 台以上設置し、利用者にはわかるように周知を図ること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用方法を修得しておくこと。

第 14 留意事項

指定管理者は、上記第 1 から第 13 までの管理運営業務の実施について必要となる経費を負担し、次の事項に留意の上、適正かつ円滑に管理運営業務を実施することとする。

1 会計処理等

- (1) 管理運営に伴う収入及び支出は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの事業年度ごとに、団体自体の口座とは別の口座で管理し、他の経費と区分して経理するとともに、適切な会計管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとし、管理運営業務終了後 3 年間保管するものとする。

- ① 海浜施設の利用状況、管理運営業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（管理日誌）
 - ② 利用料金の収入実績簿
 - ③ 支出経理簿
 - ④ 支出証拠書類
 - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 市は、指定管理者にその管理運営業務及び経理状況に関し臨時に報告を求め、実地調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

2 事業計画書の提出

事業年度開始前までに、管理執行体制、管理運営業務に係る事業計画、収支予算等を記載した事業計画書を市に提出すること。この場合において、市は、必要があると認めるときは、当該事業計画書の変更を求めることがあるので、留意すること。

3 管理状況の把握及び評価（モニタリング）

(1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告すること。

（内容）

- ・基本的事項（日付、天候、気温・水温（午前10時現在）、開場・閉場時間、閉設日、管理体制）
- ・利用状況（駐車台数（普通車、バス・マイクロバス、バイク）、入込客数、温水シャワー利用回数、駐車料金減免数、管理上の特記事項（落し物等の対応について））
- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数等の実績等）
- ・海浜施設の維持管理状況（保守管理業務状況、清掃業務実施状況、修繕状況、備品購入状況等）

(2) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後30日以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。

（内容）

- ・事業報告書（開設期間、駐車台数（普通車、バス・マイクロバス、バイク）、入込客数、温水シャワー利用回数、駐車料金減免数、保守管理業務状況、清掃業務実施状況、修繕状況、備品購入状況等）
- ・収支決算書
- ・自主事業実施状況（収支の状況等）

(3) 随時報告

次に掲げる場合は、市に報告し、必要な指示を受けること。

- ① 海浜施設が滅失し、又は毀損したとき。
- ② 海浜施設の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があるとき。
- ③ 災害、事故、事件等が発生したとき。
- ④ 条例等に定める許可の相談、協議等があったとき。

(4) 管理日誌

- ① 開設している日は、毎日管理日誌を記入する。日誌は、3年間保存し、沼津市からの要求があれば提出する。
- ② 記入する事項：日付、天気、気温・水温（午前10時現在）、駐車台数（普通車、バス・マイクロバス、バイク）、駐車料金減免数、入込客数、温水シャワー利用回数、管理上の特記事項

4 接遇教育

接遇教育の徹底を図り、市民に親しまれ信頼される業務を行うものとする。

5 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、この業務で得た利用者の個人情報は、どのような形であれ再利用しない。
- (2) 忘れ物を送付した場合、発送して2ヶ月たった時点で不達などの連絡がなければ、送付先情報などを抹消する。

6 環境マネジメントシステム

- (1) 市で行っている環境マネジメントシステムに協力し、環境保全、資源の有効利用に努める。
- (2) 環境マネジメントシステムに由来する市からの要求には、その趣旨を理解し最大限の努力をする。

7 市の事業・施策への協力

- (1) 市が指定管理者の統括組織又は現場事務所に対して必要に応じて行う、海浜施設の管理運営並びに海浜施設の現状等に関する調査又は作業の指示等を受けた場合、当該指示等を受けた者は、指定管理者として迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) 市が実施又は要請する事業（例：防災訓練、行催事イベント、海浜施設の管理運営に関する会議、監査・検査等）への参加・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

8 引継ぎ業務

指定期間が満了し、別の団体等が指定管理者となる場合、新たに業務に着手する指定管理者は市の指示により、業務開始前までに、事務の引継ぎ及び各業務を習得することとする。

その際、現行の指定管理者との間で次のとおり引継ぎ業務を行うこととする。

- (1) 現行の指定管理者は、指定期間満了日までに、必要な事項を記載した事務引継ぎ等の作成及び必要な文章、データ等の引継ぎを行い、新たな指定管理者が円滑かつ支障なく海浜施設の管理業務を実施できるようにすること。
- (2) 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了の書面を取り交わし、その写しを沼津市に提出すること。
- (3) 現行の指定管理者は、新たな指定管理者が業務開始準備のため現場確認をする際、その行為を妨げないこと。ただし、情報の開示等で、指定管理者母体の企業情報に関わること等、現行の指定管理者に不利益になることについては、不開示等の対応ができるものとする。
- (4) 事務引継ぎ等に係る費用については、新たな指定管理者の負担とする。

9 その他

本仕様書に記載のない事項及び管理運営業務の内容について、疑義が生じたときは、市と協議を行うこと。

表一1 【リスク分担】

指定期間内における主なリスク分担については、次の表のとおりとする。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

種 類	内 容	負 担 者			
		市	指定管理者	分 担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの		○		
賃金水準	賃金水準の上昇による人件費の増	○			
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増		○		
	経費の支払い遅延（市→指定管理者） によって生じた事由	○			
	経費に支払い遅延（指定管理者→業者） によって生じた事由		○		
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○		
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの訴訟、苦情、要望への対応		○		
	上記以外			○	
法令の変更	管理運営に直接影響する法令の変更			○	
税制度の変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○		
	事業所税率等の変更			○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○			
	指定管理者の発案による期間中の変更			○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	それ以外のもの			○	
施設・設備の損傷	市に帰責事由があるもの （設計・構造上の原因）	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品		○		

	それ以外のもの（第三者の行為で相手が特定できないもの等）			○	
修繕 ※1	1件当たり				30万円
	年間合計				100万円
	年間合計100万円を超過した場合			○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事業による増加経費負担	○			
不可抗力	不可抗力（高潮、暴風、豪雨、地震、津波、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能			○	
書類の誤り	募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○			
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○		
賠償責任	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○		
	施設の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害			○	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合の経費及び引き継ぎに係る経費		○		

※1 本施設は供用開始から15年以上が経過しているが、修繕については、経年劣化によるものも含めるものとする。

※2 不可抗力

- ・不可抗力とは、天災、感染症等の拡大その他自然的又は人為的な事象であって、外部から生じた原因でありかつ指定管理者及び市がその防止のために相当の注意をしても防止できないものをいう。
- ・海浜施設が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずる。
- ・不可抗力による臨時休場等の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定する。

影響額を算定するに当たっては、単純に減少した利用料金収入額を影響額とするのではなく、臨時休場によって発生しなかった費用等、すべての費用及び収益への影響を考慮するものとする。

表-2 【備品一覧】

NO	品名	規格等	数量	備考
1～2	片袖机	73×106×73	2	事務室
3～4	片袖机	70×100×70	2	事務室
5～8	脚折りたたみ式テーブル	45×180×70	4	事務室
9～10	事務用チェア（肘なし）		2	事務室
11～15	スタッキングチェア		5	事務室
16～18	回転イス		3	事務室
19	パソコン（安全情報伝達施設電光掲示板操作機器）		1	事務室
20～21	サイドキャビネット	57×40×61	2	事務室
22	放送設備		1	事務室
23	電話		1	事務室
24	担架		1	事務室
25	折りたたみベッド		1	事務室
26～27	灰皿		2	事務室
28	ホワイトボード		1	事務室
29～31	ブラインド		3	事務室
32	カーテン		1	事務室
33	脚折りたたみ式テーブル	45×180×70	1	倉庫
34～35	長机	46×167×75	2	倉庫
36～39	パイプイス		4	倉庫
40	ロッカー	51×90×180	1	倉庫
41	ロッカー	39×90×88	1	倉庫
42～45	机	75×120×70	4	男子更衣室
46	長机	46×167×75	1	男子更衣室
47～50	机	75×120×70	4	女子更衣室
51	長机	46×167×75	1	女子更衣室
52	のれん（男・女）		1	男女更衣室各1

表－3 【許可物件等】

NO.	物 件 名	規 格 等	設置箇所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			