

大崎町くのに松原キャンプ場

指定管理者業務仕様書

令和7年10月

大崎町 商工観光課

大崎町くのに松原キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、キャンプ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. キャンプ場の管理運営に関する基本的な考え方

キャンプ場を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）町民の健康及び福祉の増進と観光の利用に供するために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- （３）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- （４）常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。
- （５）個人情報の保護に努めること。
- （６）関係条例、施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。

3. 特記事項

- （１）人員の配置等に関すること。

ア 管理棟に管理人１名を常時配置し、宿泊者へのサービス及び緊急時の対応に努めること。

イ キャンプ場の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、清掃業務、施設設備管理業務に従事するために必要な最適な人員を配置すること。

ウ 次に掲げる資格等を有するスタッフを有していること。

- ・ 社団法人日本キャンプ協会 キャンプディレクター１級

キャンプ指導者とは、公認のキャンプ指導者でそれぞれのレベルごとに「知っている、できる」から「指導する、演出する」さらに「専門的指導、野外活動組織の育成及び運営に関する指導・助言」のレベルがあり、キャンプ場運営者は指導者等の資格を有すること。

- ・ 救急法資格取得者

救急法習得か安全管理研修の受講を徹底し、応急手当などの方法を広く一般に普及するための知識と技術を取得していること。

例：日本赤十字社指導員 消防庁上級救命士

- ・一般旅行管理主任等

旅行に関する知識を持ち、お客様のキャンプ(小旅行)を楽しく演出できること。

エ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。

オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) キャンプ場の利用申請の受付・許可等に関すること。

ア 受付・許可等は、キャンプ場で行うこと。

イ 受付手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の収入手続き等。

ウ 受付の時間

午前8時から午後6時は受け付けること。

エ キャンプ場に関する問い合わせに対応すること。

(3) 利用料金の収受に関すること。

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、大崎町くのに松原キャンプ場の設置及び管理に関する条例第5条に定める使用料を指定管理者の収入とする。（貸出用具含む）

イ 利用料金は、大崎町くのに松原キャンプ場の設置及び管理に関する条例の規定による金額の範囲内とし、あらかじめ大崎町と協議し定めた額となります。

ウ 指定管理者が現金の管理を行うこと。

エ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

4. 施設及び設備の維持管理に関すること

(1) 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境美化を行うこと。

ア 清掃業務

① 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に努めること。

② 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

1) 日常清掃 2) 定期清掃

③ その他清掃

1) 外灯清掃 2) ガラス清掃 3) 床清掃 4) 各浴槽清掃

④ 電気、空調、給排水等設備管理

施設の電気設備，空調設備，給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

⑤ 施設・設備保守点検及び定期検査

キャンプ場の設備を維持するとともに，利用者が快適に利用できる良質な施設，設備を提供するため，設備・器具等の状態について巡視点検を行い，関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

- 1) 自家用電気工作物保安全管理 2) トイレ，浄化槽維持管理
- 3) 消防施設保守管理 4) 設備保守点検管理

⑥ その他業務

- 1) リネン 2) ごみ処理（利用者への分別指導を含む）

⑦ 修繕

施設，設備及び備品については，損耗，劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるため，本仕様書で定められた施設の小規模の修繕を行うこと。なお，施設の大規模な修繕（施設等の改造や委託費の範囲内では困難な修繕など）が必要な場合は，町と指定管理者で協議のうえ，定めることとする。

⑧ 建築物環境管理点検業務

ねずみ・害虫・昆虫等防除，浄化槽の点検等を行うこと。

⑨ 樹木保全等

キャンプ場の敷地内の美観を維持するため剪定，除草，消毒，清掃等の業務を行うこと。

イ 駐車場及び遊具施設の管理を行うこと。

ウ 施設内の秩序を維持し，事故，盗難，破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し，財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安全管理を適切に行うこと。

エ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため，適切な保険に加入すること。なお，建物損害保険（火災，落雷等）については町が加入するが，その他施設管理上必要があれば，指定管理者が加入すること。

オ 施設維持管理用消耗品（電球），事務用消耗品（事務用品，応急処置用医薬品等），清掃用消耗品（洗剤，清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

なお，トイレットペーパー・トイレ清掃用道具等は大崎町で購入する。（キャンプ場利用者以外の方もトイレを利用するため。）

カ 燃料費，光熱水費を支払うこと。

キ 通信運搬費（電話料，郵便料等）を支払うこと。

ク ホームページ等によりキャンプ場に関する情報提供を行うこと。

ケ キャンプ場の管理運営に必要な印刷物（町民向け広報，利用案内パンフレット等）を必要に応じて作成し，指定場所等へ配布すること。

(2) 町民の福祉や健康づくりの増進・向上に寄与する事業

ア 町民参画，地域との連帯を図る事業

指定管理者の実施する独自の事業についての参加費，その他料金については，現行価格を参考とする。

イ ボランティア団体との連携

必要に応じて，協力を求め，事業実施の円滑化を図る。また，協力依頼があれば，相手方に対しても，積極的に協力する。

(3) 事業報告

ア 指定管理者は，キャンプ場の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し，町長が指定する期間保管し，求めがあった場合は提出すること。

イ 毎月，利用状況及び業務日報（利用者からの意見，要望等とその結果及び対応策を含む）に基づいて事業報告書を作成し，町長に報告すること。

ウ 利用状況については，月別及び年度合計等を記した文書を作成し，町に報告すること。

エ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は，業務完了書を町に提出すること。

オ その他町長が必要と認める書類を作成すること。

(4) その他

ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について，マニュアルを作成し，従事者に指導及び訓練を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知，徹底を図ること。

ウ その他町長が必要と認める業務を行うこと。

5. 経費等について

(1) 業務にかかる経費

キャンプ場に関わるすべての経費は，利用料及びその他の収入をもって充てるものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後，2ヶ月以内に事業報告及び会計報告を行うこと。

(3) 実地調査について

町長は必要に応じて，指定管理者の労務管理，施設，物品，各種帳簿等に関して調査を行います。

6. リスク分担

町と指定管理者との管理業務に関するリスク分担については別表1のとおりとする。なお，表中にないリスクが生じた場合，及び解釈について疑義が生じた場合は協議のうえ，その取り扱い及び解釈を決定することとする。

7. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行なった修繕又はその物品を買い替えた場合は，その物品は，大崎町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は，大崎町の所有に属する物品については，善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また，物品のうち備品については「備品台帳」を備え，取得及び廃棄等の異動について随時，町長と協議しなければならない。
- (3) 指定管理者は，業務において使用する備品については，定期に大崎町の照合を受けなければならない。

8. 備品

備品は，別途提示する。

9. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては，次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において，公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が，施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は，町長と協議をすること。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・ 管理規程の整備，職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・ 電子計算機処理に係るアクセス制限，データの暗号化など技術的な保護措置
 - ・ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 大崎町及び国，その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力
- (5) その他本仕様書に記載のない事項については，町長と協議をすること。

10. その他

- (1) 指定管理者は，指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なくキャンプ場の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、大崎町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、キャンプ場の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等による大崎町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合に事業の継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、キャンプ場の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

町長と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

(4) キャンプ場の設置目的に沿った管理運営を行うため、大崎町が任意に運営状況を調査することがある。

別表1 リスク分担表

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理，運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加，減少，廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	○	
	上記以外		○
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経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，争乱，暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰す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	○	
支払い遅延	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により町又は第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○