

旭市海上キャンプ場及び滝のさと自然公園指定管理業務仕様書

本書は、旭市海上キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）及び滝のさと自然公園（以下「公園」という。）をあわせた運営及び管理業務を指定管理者が行うための仕様を定めたものである。キャンプ場と公園は別紙に示す範囲とする。

1 総則(運営に係る共通事項)

(1) 基本方針

業務の遂行に当たっては、旭市海上キャンプ場の設置及び管理に関する条例（平成21年旭市条例第3号。以下「キャンプ場設置管理条例」という。）、旭市海上キャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「キャンプ場条例施行規則」という。）、滝のさと自然公園の設置及び管理に関する条例（令和元年旭市条例第19号。以下、「公園設置管理条例」という。）及び滝のさと自然公園設置及び管理に関する条例施行規則（以下、「公園条例施行規則」という。）に基づき、法令等遵守するとともにキャンプ場及び公園の設置目的に従った適切な管理運営を行なうこと。

また、「公の施設」として、公正、公平な運営を行ない、特定の団体等に有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

この仕様書に規程するもののほか、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、市と協議すること。

(2) 組織及び人員の配置

指定管理者は、運営に必要な業務執行体制を組織するとともに、業務の運用を効率的に行なうために、次の職員を配置すること。

- ① 適正な人数の職員を配置し、施設管理や緑地管理に精通した人員を可能な限り配置すること。
- ② 責任者となる総括責任者を配置し、業務の全体を総合的に把握し、市との連絡調整等に当たらせること。そして、事業計画書提出時に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、総括責任者を変更する場合も同様とする。
- ③ 青少年健全育成にかかる事業を企画し、理論と実施するための技術を有し、自然体験活動等指導できる職員を1人以上配置すること。
- ④ 職員の中で、甲種防火管理者（消防法施行令第3条第1項第1号の規定による）の資格を有した者を1人以上配置すること。

(3) 労務管理と職員の研修等の実施

指定管理者は、次の点に留意し、職務環境を整えるとともに、職務能力の向上に務めること。

- ① 指定管理者は職員に対する労務管理規程を整備し、職員従事の勤務割振りを適正に実施すること。
- ② サービス向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に運用できるよう、職員の研修を適宜実施すること。

- ③ 受付対応、設備操作等に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ④ 職員が利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行なうこと。

(4) 事業計画書の作成

指定管理者は、年度ごとに次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、当該年度の前年の10月末日までに市に提出すること。作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 運営及び管理執行体制
- ② 指定管理業務に係る当該年度の経費の収支予算案
- ③ 施設の維持管理及び事業実施の計画
各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定、検査、調査、自主事業等の内容を記載すること。
- ④ その他市長が必要と認める事項

(5) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎月終了後10日以内に月例報告書を、毎年度終了後30日以内に事業報告書を市に提出すること。報告書には、それぞれ次に掲げる事項を記載するとともに、アンケート等により、サービスの向上についての検証、事業評価等を記載すること。また、実施した業務については、業務記録簿（法令で定められている点検結果報告書等様式が定められている場合は、その様式）を作成すること。市から管理業務や経理の状況について提出を求められた場合は、報告書を作成し提出すること。

- ① 月齢報告書
 - ア 利用者数及び利用料金収入
 - イ アンケート結果と対応状況
 - ウ 施設、設備等の点検、修繕等
 - エ その他必要な書類
- ② 年度報告書
 - ア 施設の維持管理と実施事業及び利用状況の報告
 - イ 利用料金収入の実績及び経費の収支決算
 - ウ 自主事業の実施状況
 - エ その他必要な書類
- ③ その他の報告

(6) 業務改善

管理運営状況について、市と協議すること。また、指定管理者は、利用者に対しアンケートを実施し、要望、意見を把握して、施設を快適に利用できるよう業務改善に努めること。アンケートの内容については、市と協議し、報告書に反映させること。

(7) 市及び関係機関との連絡調整

指定管理者は、市及び関係機関等との連絡調整を図るとともに、必要に応じて情報提供、情報交換、照会・調査、市のPRに対応すること。

(8) 指定期間終了に伴う引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定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、業務の引継ぎを十分に行なうとともに、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、遺漏がないように十分留意するほか、利用者の不利益が生じないようにすること。

(9) その他運営に必要な業務

① 喫煙対策

喫煙は指定した場所のみとする。また、受動喫煙（自らの意に反して他人のたばこの煙をすわされること）を防止するために必要な措置を講ずること。

② 情報管理

ア 指定管理者は、旭市個人情報保護条例（平成17年旭市条例第15号）に基づき、特定の個人が識別され、又は識別されうるものについて、適正な取扱い、管理を徹底すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も同様とする。

イ 指定管理者の役員、職員等が、業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講ずること。

ウ 指定管理者が業務を行なうに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、旭市情報公開条例（平成17年旭市条例第14号）の規程に基づき、適正な情報公開に努めること。

③ 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、専用の口座で管理し、キャンプ場及び公園の管理に係る経理、自主事業に係る経理及びその他の業務に係る経理を区分すること。

④ 帳簿類の保存

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

⑤ 手続き等に要する費用

指定管理業務上必要とする手続きに係る費用は、指定管理者で負担すること。

⑥ 占用等の取扱い

キャンプ場及び公園の敷地内において、占用したり、施設を設置し、又は管理しようとする者は、教育委員会と協議した上で許可を受けなければならない。

⑦ 利用者に係る業務

ア 指定管理者は、キャンプ場及び公園の利用促進を図るため、施設の内容、交通手段、開場日、利用時間利用方法の内容を周知・広報するために、パンフレットやホームページ等必要な媒体を作成し、配布又は情報を発信すること。

イ 指定管理業務を行う際はキャンプ場及び公園が指定管理者により管理、運営されている施設であることを外部や利用者に示すため、施設に案内掲示するほか、パンフレット、ホームページ等に指定管理者名等を表示すること。

⑧ リスク管理

事故、事件が起こった際に、原因が指定管理者の責めに帰す場合を踏まえ、損害賠償等リスクに対する適切な範囲の保険に加入すること。

⑨ 周辺環境への配慮

近隣住民から本施設への意見等が発せられた場合、傾聴し、市に内容を報告すること。本施設と連続する周辺自然環境にも配慮した保全対策を講じること。

2 海上キャンプ場管理業務

(1) 基本方針

指定管理者は、海上キャンプ場を運営及び管理するに当たり、各種法令、条例、規則等を遵守すること。施設及び設備や備品の日常点検、保守等を行い、機能を良好に維持すること。利用者に対しては、利便性に配慮し、サービスが円滑に提供され、施設等を安全かつ快適に利用できるようにすること。

(2) 施設及び設備の維持管理

指定管理者は、キャンプ場内におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の点検、保守を行い、その機能を良好に維持管理すること。

① 一般事項

ア 合理的かつ効率的な運用に努めること。

イ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ 自然環境の汚染防止、省エネルギー、省資源化に努めること。

エ 施設、設備等の物理的劣化による危険、障害等の発生を未然に防止し、不具合は早期に発見し、速やかに市に報告すること。

オ 現在配備済みの市有物品は適正な管理の上、無償で貸与する。廃棄などの異動については、市とあらかじめ協議すること。

② 管理内容と作業基準

業務の主要部分となる設備管理、清掃、警備等の内容と作業基準は次のとおりである。実施に当たり、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にすること。業務は必要に応じて第三者に委託することができるものとする。

ア 施設、設備（電気、消防用、浄化槽等含む）及び備品の維持管理

関係法令を遵守し、次のとおり実施すること。安全性に配慮し、快適かつ良好な状態を確保するとともに関係部署との連絡と調整に配慮すること。故障等の発生や、発生が見込まれる場合は、速やかに市と協議すること。ただし、緊急を要する場合は、必要な措置、修繕を実施すること。

- a 日常的、定期的又は臨時に設備機器を点検し、適正に動作するかを確認すること。不具合等非常事態の場合は必要な措置を施すこと。
- b 設備機器の適正を判断するために必要な測定と記録をとること。
- c 消防、防火避難設備の外観点検と機能保全を図ること。
- d 設備機器の必要な法定検査を実施すること。
- e 設備機器の機能を保持するための簡易な営繕、修繕を実施すること。
- f 消耗品等の在庫を管理し不足しないように補充すること。
- g その他設備管理に係る付帯業務を実施すること。

イ 清掃等

敷地内全施設(駐車場、貯水槽等含む)の床、壁、窓ガラス、鏡、照明器具等什器類は、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)を遵守し、次の点について詳細な清掃箇所、回数、方法等清掃業務基準を定め、日常及び定期清掃により良好な環境衛生を確保し、美化を心がけること。作業に当たり、確実に履行できる人員を配置すること。

- a 拭き掃除、ほこり払い掃除、洗浄、クモの巣除去、ゴミ拾い及びその処理
- b トイレトーパー及び水石鹼等消耗品の在庫管理と補充
- c 便器のつまり解消
- d 集水枡等泥さらい
- e その他美観、清潔感を保持し、備品什器類の機能性を保持すること。

ウ 植栽管理

敷地内及び施設管理に影響を及ぼす植生について、植物の特性、活力及び環境条件等を勘案して、植栽を管理し、必要な次の作業を実施すること。天候、育成状態を考慮し、最大の効果が得られるように作業時期を決定すること。また、利用者への安全性に配慮して作業すること。

- a 人力又は機械を用いて適宜下草を除去し、美観を維持すること。
- b 芝生を適宜刈込むこと。
- c 枯枝、病虫害に犯されている枝、通風や採光等不必要な枝、通行の障害や施設にき損の影響を及ぼす枝を剪定し、管理上支障をきたす場合は市と協議のうえ伐採すること。
- d 樹冠、樹形、成長上不必要な枝を剪定すること。
- e 適正と安全性を確認した上で薬剤散布すること。
- f 芝、樹木、花き等植物の育成状態により施肥すること。
- g 処分する枝等は東総地区クリーンセンターに搬出すること。その際、処分の条件に従い、予定日、数量、運搬車両については事前に市に通知すること。

エ 一般廃棄物収集運搬

場内で生じた廃棄物は、種別ごとに市指定の収集袋に詰め、所定の場所に集積すること。集積した廃棄物は東総地区クリーンセンターに搬出すること。

(3) キャンプ場利用に係る業務

① 休業日と利用時間

キャンプ場及び体育館の休業日は月曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規程する休日に当たるときは、その翌日）及び12月29日から翌年の1月3日までとする。利用時間は、キャンプ場の宿泊は午後1時から退場日の午前11時まで、デイキャンプは午前9時から午後8時まで、体育館は午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて臨時に休業日に開館し、又は休業日以外の日に休業することができ、また利用時間を変更することができる。

② 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について、必要な次の事項を市長の承認を得て利用規則として定め、利用者に周知すること。

ア 休業日、利用時間

イ 使用許可申請書の受付期間の設定

ウ 使用の許可、不許可、許可の取消し等の基準

エ 利用者の遵守事項

オ その他必要な事項

③ 自主事業の実施

指定管理者は、キャンプ場の設置目的に反しない限りにおいて、教育委員会の承認を得て、事業を企画し、運営することができる。

④ 受付対応

指定管理者は、キャンプ場の来場者、利用者等のために必要な次の対応を行うこと。

ア 「利用のしおり」の作成し、配付すること。

イ 利用申込みに係る対応をすること。

ウ 利用者、地域住民等の意見、要望、苦情に対して、適切に対応処理し、その内容を市に報告すること。

エ 電話等での各種問い合わせに対応すること。

⑤ 利用の許可等

指定管理者は、次の点に留意して、キャンプ場設置管理条例第6条に基づき、施設等利用を申し込む者に許可又は承認を与えることとする。

ア 施設の利用申込みは、原則として先着順とし、利用許可に当たっては平等性を確保すること。

イ 利用申込みの受付に当たっては、次のいずれかに該当する恐れがある場合は、利用の許可又は承認を与えてはならない。また、利用許可後であっても、その事実が判明した場合は、許可を取り消すことができる。

a キャンプ場の設置目的に反すると認められるとき。

b 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

c 施設及び設備・機器を破損する恐れがあるとき。

d その他キャンプ場の管理上支障があるとき。

- ウ 指定管理者は、施設利用に当たり、前項の恐れがないと確認した場合は、利用許可申請書を受理し、利用許可書を発行すること。
 - エ 利用の許可を拒み、もしくは取消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。
 - オ 利用に当たり、誤った許可を与え、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もって弁償すること。
- ⑥ 施設及び設備・器具等の貸出し等
- ア 指定管理者は、利用者が要望する設備・器具を準備し、使用方法及び注意事項を説明するとともに、円滑に利用できるよう指導、助言を行うこと。
 - イ 利用者が責めを負うべき施設及び設備・器具等のき損、紛失については、利用者の負担により修繕、弁償を行うこと。
 - ウ 利用を許可している内容、場所以外での行為は禁止すること。
 - エ 承認を受けていない広告等掲示は禁止すること。
- ⑦ 利用料金の徴収
- ア 指定管理者は、キャンプ場施設の利用料金を徴収し、収入とすることができる。
 - イ 利用料金は、市が定める旭市使用料及び手数料に関する条例（平成17年旭市条例第60号）に定める額の範囲内で設定し、事前に市長の承認を得ること。
 - ウ 減免及びその取扱い範囲については、別途市と協議すること。

(4) 防犯、防災等に係る業務

① 防犯・安全管理

施設内及び周辺域について、次のとおり火災、盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全を確保するとともに、利用者等の生命、財産の安全を確保し、適切な運営を維持すること。

- ア 施設内外の巡回監視と危険防止に係る点検
- イ 不法行為、管理上支障のある行為及び不審者の早期発見と排除
- ウ 盗難等予防と早期発見
- エ 天候等を原因とする危険性の波及探知と予防
- オ 鍵の管理と開錠及び施錠
- カ 拾得物の処理
- キ 閉館時の機械自動警備
- ク その他安全を確保するための措置

② 緊急時対応の体制

指定管理者は、災害や事故等緊急の事態が発生した場合は、速やかに警察、消防等関係機関及び市に通報・連絡し、事態に適した対応を迅速かつ正確に行なえる体制を整えること。

③ 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の来場者及び利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等を備えておくとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応ができるようにしておくこと。

④ マニュアルの作成

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

⑤ 災害発生時における避難所開設

平成29年4月25日付総行経第25号の通知に基づき、大規模地震発生時、又は災害時には、市の指示によりキャンプ場体育館を指定避難所として開設できることとする。又、緊急に市民の生命、財産を保護する必要があるときも本施設を利用できるものとする。なお、避難所として開設した際は市が管理運営することとする。

3 滝のさと自然公園管理業務

(1) 基本方針

指定管理者は、滝のさと自然公園を管理するに当たり、各種法令、条例、規則等を遵守すること。緑地や設備等の日常点検、保守等を行い、施設及び環境を良好に維持すること。また、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。

大規模地震発生時、又は災害時に、指定避難所に避難不可能となった場合には、公園を「広域避難場所」として使用できるものとする。

(2) 植栽及び園地管理

① 植栽管理

敷地内及び施設管理に影響を及ぼす植生について、植物の特性、活力及び環境条件等を勘案して、管理計画を作成の上、必要な次の作業を実施すること。天候、育成状態を考慮し、最大の効果が得られるように作業時期を決定すること。また、利用者への安全性に配慮して作業すること。なお、これらの業務は第三者に委託できるものとする。

ア 人力又は機械を用いて下草を除去し、美観を維持すること。

イ 芝生を刈込み、美観を維持すること。

ウ 枯枝、病虫害に犯されている枝、通風や採光等不必要な枝、通行の障害や施設にき損の影響を及ぼす枝を剪定し、管理上支障をきたす場合は市と協議のうえ伐採すること。

エ 樹冠、樹形、成長上不必要な枝を剪定すること。

オ 適正と安全性を確認した上で薬剤散布すること。

カ 芝、樹木、花き等植物の育成状態により施肥すること。

キ 処分する枝等は東総地区クリーンセンターに搬出すること。その際、処分の条件に従い、予定日、数量、運搬車両については事前に市に通知すること。

② 園地管理

利用者が安全、快適かつ衛生的に施設を使えるように、巡回して、施設、設備等不具合を早期発見し、危険、障害等は未然に防止するように努めること。不具合等が見つかった場合は、市に報告するとともに軽微なものは指定管理者で補修すること。なお、これらの業務は第三者に委託できるものとする。

ア 施設、設備、備品等の維持管理

- a 日常的、定期的又は臨時に設備機器を点検し、適正に動作するかを確認すること。不具合等非常事態の場合は必要な措置を施すこと。
- b 設備機器の必要な法定検査を実施すること。
- c 設備機器の機能を保持するための簡易な営繕、修繕を実施すること。
- d 消耗品等の在庫を管理し不足しないように補充すること。
- e その他設備管理に係る付帯業務を実施すること。

イ 清掃等

敷地内全施設(駐車場、貯水槽等含む)の床、壁、窓ガラス、鏡、照明器具等什器類は、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)を遵守し、次の点について詳細な清掃箇所、回数、方法等清掃業務基準を定め、日常及び定期清掃により良好な環境衛生を確保し、美化を心がける。作業に当たり、確実に履行できる人員を配置すること。

- a 拭き掃除、ほこり払い掃除、洗浄、クモの巣除去、ゴミ拾い及びその処理
- b トイレトペーパー及び水石鹸等消耗品の在庫管理と補充
- c トイレ便器のつまり解消
- d その他美観、清潔感を保持し、備品什器類の機能性を保持すること。
- e 場内で生じた廃棄物は、種別ごとに市指定の収集袋に詰め、所定の場所に集積し東総地区クリーンセンターに搬出すること。

(3) 公園利用に係る業務

公園利用に際して、公園設置管理条例第5条の許可を必要とする行為を実施する場合には、公の秩序、又は善良な風俗を乱さないように留意すること。また、同条例第7条の禁止行為に留意すること。

① 使用の許可等

- ア 指定管理者は、公園設置管理条例第5条における行為をする者に対して、審査の上公園の使用及び管理に支障がない限りにおいて、使用許可申請書を受理し、許可を与え、使用許可書を発行することとする。使用の許可における審査基準は別途定めることとする。なお、使用に係る書類等規程を作成すること。
- イ 使用許可後であっても、許可している内容と異なる、又は許可している場所以外での行為が判明したり、公の秩序、又は善良な風俗を乱す事実、又はその恐れが判明した場合は、許可を取り消すことができる。
- ウ 使用の許可を拒み、又は取消した者については、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。
- エ 使用に当たり、誤った許可を与え、使用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

② 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、前項における行為に対して、使用料を利用料金として徴収し、収入とすることができる。
- イ 利用料金は、市が定める旭市使用料及び手数料に関する条例（平成17年旭市条例第60号）に定める額の範囲内で設定し、事前に市長の承認を得ること。
- ウ 減免及びその取扱い範囲については、別途市と協議すること。

③ 自主事業の実施

指定管理者は、公園の利用及び管理に支障のない限り、教育委員会の承認を得て事業を企画し、運営することができる。