

嬉野市営キャンプ場指定管理者業務仕様書

第1 総則

嬉野市営キャンプ場条例（平成22年嬉野市条例第32号）（以下「条例」という。）及び募集要項に定めるもののほか、嬉野市営キャンプ場（以下「当該施設」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。

第2 施設の概要

1 設置の目的

本市が持つ緑豊かな大自然を通じて自然とふれあう場を提供するとともに地域の特性を生かした地域内外の住民との交流活動の推進を図るため、嬉野市営キャンプ場を設置する。

2 当該施設の概要

- (1) 名称 広川原キャンプ場
- (2) 位置 嬉野市嬉野町大字吉田丙595番地6 他
- (3) 敷地面積 約32,000㎡
- (4) 施設内容

施設名	規模等（建物面積は延床面積で表示）
① 管理棟 木造平屋建て	約22,000㎡ 管理人待機所・固定電話・売店スペース・ 倉庫・自販機
② コテージ（3棟） 全戸木造2階建て ※それぞれに風呂・トイレ・キッチン・専用駐車場1台分・火災報知器×3 有	かえで 66.60㎡（1Fバリアフリー仕様） もみじ 66.60㎡（1Fバリアフリー仕様） いちょう 59.58㎡
③ バンガロー（8棟） 木造平屋建て バリアフリー仕様	5人用（4棟） かし 11.00㎡ くぬぎ 11.00㎡ ひのき 11.00㎡ かつら 16.40㎡ 10人用（3棟） まつ 23.00㎡ すぎ 23.00㎡ けやき 23.00㎡ 30人用（1棟） くす 61.26㎡
④ オートキャンプサイト 個別に流し台・電源有	管理棟そば 100㎡（10m×10m）×3区画

⑤ テントサイト	現況はテントサイトだが、令和6年度中にオートサイトとして整備する予定。整備内容については、募集要項及び別添のテントサイト整備計画（案）参照
⑥ トイレ・シャワー棟	1棟（管理棟前）
⑦ トイレ棟	1棟（バンガローかつら前）
⑧ 東屋	2箇所（ため池そば）
⑨ 炊事場	3箇所（管理棟横、ため池側2箇所）
⑩ 消毒槽兼貯水槽	1棟（トイレ・シャワー棟の上、コテージ下） ※1週間に1回程度、消毒液（次亜塩素酸ナトリウム）の補充作業が必要
⑪ 緊急用揚水ポンプ小屋	1棟（管理棟下） ※渇水時用（使用事例なし）
⑫ 合併浄化槽No.1	敷地北側（コテージ、トイレ・シャワー棟分） 自己管理 月額利用料なし、年1回の点検が義務
⑬ 合併浄化槽No.2	トイレ棟近く（管理棟、炊事場、トイレ棟分） 市営浄化槽 月額利用料発生
⑭ 倉庫兼作業小屋	バンガローくす前 毛布小屋
⑮ 倉庫・ごみ置き場（小屋）	管理棟横 ※ごみ収集は無いため、使用する場合は町内の中継基地に持ち込む必要がある。
⑯ 駐車場	管理棟近く 約20台 アスファルト舗装済 バンガロー近く 約20台 未舗装
⑰ 遊歩道	ため池そば

※ため池は、市の施設ではない

※キャンプ場は携帯電話の電波圏外であるため、フリーWi-Fiを設置している。

※場内には保護樹木（松の木約200本、他）があるため、伐採には協議が必要。

（5）利用料金

利用料金の設定については、嬉野市キャンプ場条例別表に定める金額の範囲内において、市長の承認を得ることで変更することができる（条例第15条第3項）。

第3 管理運営に関する基本的方針

1. 遵守すべき管理運営方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し適切な管理運営に努めること。

- （1）当該施設の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。

- (2) 施設や設備について、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。
- (3) 利用者が当該施設を利用するに際して平等かつ公平な取り扱いをし、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 観光の拠点として魅力あふれる地域の情報の提供について積極的に推進すること。
- (5) 市の地域振興と活性化を常に意識し、地域内及び広域間での連携を図ること。
- (6) 利用者に対して、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見を反映し、利用者の満足度を高めること。
- (8) 施設の管理に係る経費の縮減を図ること。

2. 関係法令の遵守

次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は、当該法令の規定を遵守し、運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

ウ 嬉野市営キャンプ場条例（平成 22 年嬉野市条例第 32 号）

エ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 18 年嬉野市条例第 63 号）

オ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成 18 年嬉野市規則第 52 号）

カ 嬉野市個人情報保護条例（平成 21 年嬉野市条例第 21 号）

キ 嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）

ク 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

ケ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）

コ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）

カ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

キ その他関係法令

第 4 利用時間及び利用期間

1. 利用時間 宿泊を伴う場合は午後 3 時から翌日午前 1 1 時までとし、宿泊施設を利用した休憩の場合は午前 1 1 時から午後 2 時までとする。

2. 利用期間 4 月の最終土曜日から 1 0 月の最終日曜日までの土曜日、日曜日及び祝日。ただし、7 月 2 0 日から 8 月 3 1 日までの期間は、毎日とする。

上記に拘らず、指定管理者の提案により協議の上、利用時間・利用期間を変更できるものとする。ただし、年間の開場日が 9 0 日を下回らないように設定すること。

第 5 管理運営体制

1. 総括責任者と職員の適切な配置

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行う者として統括責任者を配置すること。

2. 従事者の選定・採用

ア 従事者は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

イ 従事者の採用は、雇用の創出の場として地元からの採用を行うよう努めるものとする。

3. その他

ア 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。

イ 従業員の勤務形態等については、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障を来さないよう、指定管理者が決定することとする。

ウ 各種業務における責任体制を確立するものとする。

エ 指定管理者は、業務にあたる従事者に対し労働関係法令による責任を負うものとする。

第6 業務内容

1. 利用に関する業務

○利用申請の受付、許可、調整

○利用料金等の徴収

参考) 現在の業務内容

ア 利用日の2か月前から予約受付開始(電話受付)

イ 利用日の約2週間前に利用許可証を発行し、郵送

ウ 料金の徴収及び領収証の発行(現金のみ対応)

エ 利用マナーの周知及び注意喚起

オ その他利用に関する案内やトラブル対応

2. 維持管理業務

○施設、設備の維持管理業務

・備品等の保守点検及び維持管理

・敷地内の環境整備事業等

・清掃業務

参考) 現在の業務内容

ア 敷地の清掃、草刈

イ 建物、設備の清掃

ウ 電気設備等各種設備点検

エ 水質管理(次亜塩素酸ナトリウムの補充)

オ 防火管理、非常時対応

3. 自主事業に関する業務

管理業務の他に、キャンプ場の設置目的に沿った利用者サービス向上のための事業を、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任により自主事業を実施することができる。なお、実施する際には次のことに留意し、事前に市の承認を得なければならない。

- ア キャンプ場周辺の自然環境を活かすことで新たな価値を創出する事業
- イ キャンプ場周辺の地域の方々や企業等と連携し、周辺地域の振興に繋がる事業
- ウ 利用者のサービス向上に繋がる事業

第7 その他業務

1 個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護条例（平成21年嬉野市条例第21号）の趣旨に従い、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いの確保に努める。

2 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例（平成26年嬉野市条例第33号）の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に努めるものとする。

3 市からの要請への協力

市から、管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

4 監査

ア 定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

イ 随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

ウ 監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

5 第三者への包括的委任の禁止

- (1) 指定管理者は、指定管理者業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け

負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、植栽管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。

- (2) 業務の委託を発注する際には、該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。
- (3) 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務（清掃等）については、月毎に作業報告書を提出させることとなし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

6 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

第8 事業計画・事業報告

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の事業計画書、事業報告書及び予算資料等を作成し市に提出しなければならない。

1 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出しなければならない。また、市が指定する日までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出しなければならない。

2 事業報告書及び収支決算書

指定管理者は、指定期間にわたる次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後、30日以内に市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 当該施設の利用状況に関する事項
- (3) 当該施設の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

3 業務報告書等の作成・提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに市長へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 当該施設の利用状況に関する事項
- (3) 当該施設の収支状況に関する事項

- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

4 予算資料

指定管理者は、市が当該施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成しなければならない。

5 記録等保存業務

- (1) 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理開始日から起算して前記(1)の帳簿類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。

第9 備品の管理

市は、施設に存する市所有の備品等について、指定管理者に一部を除き無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

1 備品の定義

備品とは、形状及び性質を変えずに、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が5万円以上又は耐用年数が概ね5年以上の物をいう。ただし、印章等については、購入金額を問わない。

2 備品の管理

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、嬉野市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。
- (2) 指定管理者は、嬉野市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。
- (3) 備品を使用するうえで必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行う。

3 備品の購入・帰属

施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入し、前項(2)同様に備品台帳を備え整理すること。指定管理者が購入した備品については、市に帰属するものとする。

4 その他備品等管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合を除く。

- (1) 他の用途に使用すること。
- (2) 加工又は改良を加えること。
- (3) 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

第10 管理運営に要する費用負担

1 指定管理料

- (1) 市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに提出された事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに締結する協定書で定めることとする。
- (2) 当該施設については、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する自主事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

2 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、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

3 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、燃料費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設利用料収入に増減があった場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

第11 その他

1 リスク及び責任分担

管理運営に必要な経費は、修繕費及び備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

リスク及び責任分担表

種類	内容	責任者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
計画収入の減	施設需要の変化によるもの、または事故等による臨時休業、ならびに利用料減免によるもの (但し、上記の理由等による収入減で、指定管理者の責めに帰すべき理由を主因とせず、市が認定した計画から大幅に減収となるおそれがある場合は協議事項とする)		○
経常費用の増	人件費、物価、金利等の変動による経費の増 (但し、当施設の指定管理業務に支障が生じるような大幅な変動が起きた場合は、協議事項とする)		○

不可抗力による 損害	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことが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	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由、または自主事業により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
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、運営に対する市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	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、運營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	○	
書類の誤り	仕様書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		○
資金調達	嬉野市の責めに帰すべき事由以外の事由によるもの		○
施設・設備・備 品の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による損傷		○
	経年劣化による損傷、または第三者の行為から生じたもので相手方が特定できない損傷の内、修繕に係る費用が20万円未満の小規模なもの		○
	上記以外	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費 用	指定管理者業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止をした場合における事業者の撤収費用		○
災害時対応	待機態勢の確保、被害調査、報告、応急業務等		○

2. 業務不履行時の処理

(1) 改善の指示

管理運營業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示

を行うことができる。

(2) 業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、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ことができるものとする。

3. 事業の継続が困難になった場合の措置

(1) 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となった場合は、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可効力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業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し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。

4. 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要な情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については新旧の指定管理者の負担とする。

5. 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、市と協議すること。