

# 椎葉村矢立高原キャンプ場施設管理業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、椎葉村矢立高原キャンプ場（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履行方法等を定めることを目的とする。

## 2 管理運営の基本事項

キャンプ場の設置目的に基づく地域住民及び観光客へのサービスを主旨とし、次に掲げる項目に沿って円滑に管理運営を行うものとする。

- ①公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ②利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ③関係する法令及び条例、規則、各種計画書等に基づき適正かつ円滑な運営を行うこと。
- ④施設及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑤効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑥業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- ⑦ごみの削減や環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑧近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 椎葉村矢立高原キャンプ場
- (2) 所在地 宮崎県東臼杵郡椎葉村大字大河内1302番地183（国道388線沿い）
- (3) 施設規模 構造…木造平屋建 建築面積…8,000㎡
- (4) 施設内容 管理棟、コテージ、炊飯棟、休憩所、シャワー棟、テントサイト、イベント広場、オートキャンプ場、四阿、駐車場

## 4 開設期間等

キャンプ場の開設期間は、4月1日から11月30日までとし、常駐時間は原則として午前9時から午後6時とする。トイレの開設期間は通年とする。

- ①指定管理者は、サービス向上等の理由により、開設期間及び常駐時間の変更届出を村へ提出し、村長の承認を得た上で変更することができるものとする。
- ②常駐時間外の利用客の対応については、あらかじめ指定管理者で取り決めた管理体制により、予算の範囲内で適宜対応するものとする。

## 5 契約の遵守

本協定書ならびに本業務に関連する法律、条例、規則及び各種計画書等を遵守すること。

## 6 業務の範囲

業務は次のとおりとする。

- (1) 施設及び付属設備の利用許可に関する業務。

- ①利用者からの申請があった際、施設利用にあたり問題がないと確認した場合は、利用申請書を受理し、利用の承認書の発行を行うこと。また、利用者からの利用の変更、取消の申請があった場合も同様に変更または取消の承認書の発行を行うものとする。

②利用の申請受付等にあたっては次のことに注意するものとする。

- ・公の秩序または善良なる風俗を乱す恐れがないこと。
- ・施設、設備及び備品を破損する恐れがないこと。
- ・施設の内容及び利用方法等を案内、説明すること。
- ・電話等での問合せに対し、適切な対応を行うこと。

③施設利用者等からの要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を村へ報告すること。

（２）施設の運営に関する業務。

①本業務従事者（以下、「職員」という。）の雇用及び管理体制を整えること。

- ・管理職員１名を常駐させること。
- ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修等を年１回以上実施すること。
- ・職員の管理体制は、施設の運営に支障がないよう定めること。

②施設利用料金の適正な管理を行うこと。

- ・利用者からの利用料金を徴収し、通帳にて明確な管理を行うこと。また、本業務における経費及び収入は、専用の口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区別すること。
- ・指定管理に関する条例、規則等に基づき利用料金の減免等を行うこと。

③施設の利用促進に努めること。

- ・自主事業については、施設及び地域の活性化を図る目的として、施設利用基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うこと。また、自主事業は指定管理者の自己負担により計画及び実施し、実施する際には村に計画書を提出し、あらかじめ許可を得ること。
- ・施設利用者及びイベント来場者等の人数を集計し、村が指定する期日までに確実に報告を行うこと。
- ・利用者アンケートやモニタリング等による事業評価を実施し、利用者からの意見を積極的に取り入れるよう努めること。

④監視、警備業務の徹底を行うこと。

- ・事故やトラブル等の未然防止に努めるとともに、事故等が発生した場合には、負傷者の保護、その他適切な措置を行うこと。
- ・キャンプ場の安全な利用を阻害する行為等に対し、監視、注意喚起、その他適切な指導を行うこと。
- ・駐車場における車両の適切な誘導等を図るとともに、キャンプ場内の車両通行制限を遵守させること。

⑥上記代行業務の範囲内において、関係機関等との連絡調整を行うこと。

- ・一定期間毎に、業務の円滑な運営を行うための運営協議会を行うこと。

⑦災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。

⑧地域住民と密な関係を築き、イベントの開催等においては迷惑等がかからないよう必要な対応を行うとともに、主催者等と連携し、融和を図りながら運営すること。

（３）施設及び設備等の維持管理に関する業務。

①各施設の点検及び備品の管理、清掃等を行うこと。（ヘリポート使用地含む）

②合併浄化槽及び濾過装置の保守点検を行うこと。

③当該施設及び備品にかかる軽微な修繕を行うこと。

④施設内を巡視し、安全または効果的な利用について指導・助言を行うこと。

（４）その他管理上必要と認める業務を行うこと。

## 7 管理職員等

(1) 管理運営を円滑に遂行するため、指定管理者は、業務に適正な管理職員を適切に配置するものとし、勤務中は職員とわかる表示をするものとする。

(2) 指定管理者は、職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者の対応、作業の態度等には十分に注意を払うものとする。

## 8 情報管理

(1) 施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとする。

(2) 指定管理者または職員は、個人情報等の適切な管理のための必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(3) ホームページの作成（新規開設）や掲載内容については村の確認が必要であること。

① ホームページにホームページの管理者を明記しておくこと。

② ダイレクトメール及びその他誘致のための広告等を発送する場合、村の確認を受けた上で行うものとする。

③ 通信販売、その他ネットを利用した営業活動を行う場合、あらかじめ村の承認を得た上で行うものとする。

④ ネット上での被害、損失等が発生した場合、指定管理者の負担にて対応するものとする。

## 9 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、村をはじめ関係機関に連絡することとする。

(2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。また、村または関係機関等から改善の指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じることとする。

## 10 環境保全

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

### 1.1 事業報告書等

(1) 指定管理者は、毎日の管理運営業務の状況について、管理日誌を作成しなければならない。また、村から求められた場合には速やかに提出しなければならない。

(2) 指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか管理運営状況について、定期的に報告しなければならない。

### 1.2 備品

備品については、備品管理台帳をもとに、指定管理者が適切に管理するものとする。

### 1.3 施設管理者賠償責任保険等の加入

(1) 指定管理者は、下記に定める保険内容と同水準以上の保険に加入すること。

#### ○保険内容

- ・対人賠償 1名につき3千万円、1事故につき1億円
  - ・対物賠償 1事故につき5百万円
  - ・見舞金 入院1日につき2,500円(180日を限度)
- (2) 保険料の支払いは、原則として指定管理者の負担とする。

### 1 4 利用料金

(1) 利用料金については、地方自治法244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入とする。

①施設の利用料金については条例で定めた使用料額を基準とする。ただし、法律改定等により物価及び賃金等の水準が高騰する、もしくはサービスの向上等の観点から利用料金の変更を行うことができるものとする。

②上記により利用料金を変更しようとする場合、あらかじめ村と協議の上、承認を受けなければならない。

③自主事業による利用料金の設定にあたっては、利用率及びサービスの向上に配慮し、村の確認を得た上で指定管理者が定めるものとする。

(3) 利用料金の減免については、条例及び規則等の規定により行うものとする。

### 1 5 指定管理料

(1) 村は、本業務を実施する指定管理者に対して指定管理料を支払うものとし、指定管理料は、協定書にて定める。積算内容としては、人件費(法定福利費を含む)・施設運営管理費(消耗品、燃料、光熱、通信運搬)・修繕料・浄化槽管理、手数料・施設資材費となる。

※人件費については、椎葉村会計年度任用職員のパートタイムと同等の額を基準とし、営業月で計算する。営業をしていない月に関しては、観光トイレの管理料のみを支払うものとする。

(2) 原則として、指定管理者が施設の運営管理費用を支払うが、程度の大きい修繕等に関しては、協議の上、一部または全部を村が負担するものとする。

(3) 指定管理料の支払いについては、協定書を締結した後、指定管理者より請求書の提出があったときに行うものとする。

(4) 指定管理料が不相当であると判断される事象が発生した際には、村または指定管理者は通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができる。

### 1 6 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃及び設備の保守点検等の業務を村と事前に協議の上、第三者に委託することについては差し支えないものとするが、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。

### 1 7 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より、5年間保存すること。

## 18 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設及び設備の変更をしようとするときは、あらかじめ村と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了し、または指定を取り消されたときは、村の指示により、当該施設及び設備を原状に回復しなければならない。

(2) 指定管理者は、施設、設備、備品等を汚損し、損傷し、または亡失したときは、村の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

## 19 指定管理者に対する監督・監査

(1) 村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容及び経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

(2) 村は、指定管理者が従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理の著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。

(3) 村または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うものとする。

## 20 アンケート及び苦情の処理について

指定管理者は、利用者に対してアンケート及び苦情の処理等を実施しなければならない。また、その結果を村へ報告するとともに、改善策を実行するものとする。

## 21 その他

(1) 引継ぎについては、指定管理者の指定が議会において議決された後となるため、指定後速やかに後任の管理委託者と業務引継ぎを行うものとし、業務引継ぎに要した費用はそれぞれの団体の負担とすること。

(2) 議会の議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適切と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあるものとする。また、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために要した費用については、一切補償しないものとする。

(3) 指定管理者は、本施設内に物販・自動販売機コーナーを設置することができるものとする。ただし、現状に即した状態で管理することを原則とし、新たに設ける場合には、事前に村との協議の上、許可を受けなければならない。

(4) 前項に関する運営については、すべて指定管理者が行うものとし、一切の責任は指定管理者が負うものとする。

(5) その他、この仕様書に定めない事項で、キャンプ場の管理運営にあたり必要な業務等が生じた場合、村との協議の上、適宜対応していくものとする。