

令和5年度 菊川市野外宿泊施設指定管理業務仕様書

本仕様書は、菊川市野外宿泊施設（火剣山キャンプ場）（以下「キャンプ場」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、菊川市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

1 指定管理者の指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

ただし、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、市は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

2 管理運営に関する基本方針

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) 野外活動を通じて仲間づくりや健康増進及び地域振興に寄与する観光施設としての設置目的に基づき行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (4) キャンプ場の利用促進に努めること。
- (5) 利用者のサービス向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 指定管理者業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開については、菊川市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (9) キャンプ場周辺の地元住民の生活や農作業に配慮した運営に努めること。
- (10) 施設を活用するために市が実施する事業に協力すること。

3 指定管理料

(1) 指定管理料の算出方法

施設の維持管理・運営に要する費用と利用料金などの施設運営収入から算出した収支計画を基に指定管理料を提案すること。収支計画については指定管理期間全体の計画を示すこと。なお、指定管理者による運営開始から2年間（令和6～7年度）の収支を確認し、収支内容によっては、令和8年度に令和9年度以降の指定管理料見直しを協議する。

(2) 指定管理料上限額

指定管理料については、これまでの実績を基にして、以下の年度ごとの上限額を設

定するので、これを下回る提案を行うこと。なお、この年度ごとの上限額を上回る提案をした場合は失格となるので留意すること。

(単位：千円)

年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
指定管理料 上限額	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800

4 利用期間及び利用時間等

(1) 利用期間

通年

(2) 利用時間

1日利用：午後1時から翌日の午前11時まで

日帰り利用：午前9時から午後5時まで

なお、指定管理者からの提案があった場合、市はこれ以外の時間での利用も認めることができる。

5 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の管理体制

(ア) 施設の維持管理や利用者への対応並びに施設や利用者の安全管理に支障が生じないよう適正に人員を配置すること。

(イ) 職員の勤務形態は、キャンプ場の運営に支障がないように定めること。

(ウ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(エ) 地元住民の生活や農作業に配慮した施設利用について、職員及び利用者に周知すること。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

ウ 個人情報の適正な取り扱いに努め、職員に周知・徹底を図ること。

(2) 施設の利用許可、許可の取り消し及び中止の決定に関する業務

菊川市野外宿泊施設条例（以下、「条例」という。）及び菊川市野外宿泊施設条例施行規則（以下、「規則」という。）に基づき、施設の申請を受理し、利用の許可、不許可、変更、取り消し及び中止に係る業務を実施する。

ア 申請受理

施設利用の申し込みに対しての他の利用申し込みと調整を行う。

イ 利用指導

施設等の利用方法について、十分な指導、説明を行う。

ウ 利用許可

利用申し込みの内容を審査したうえで、許可、不許可を行うこと。許可するうえで、管理上必要な条件を付することが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

指定管理者は、次のいずれかに該当するものについては、利用を許可しないこと。

- (ア) 管理運営上支障があるとき。
- (イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

エ 許可の取り消し

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の条件を変更することができる。

- (ア) 条例又は規則に違反したとき。
- (イ) 利用者が利用の許可の条件又は指示に違反したとき。

(3) 利用料金の設定、徴収、減免、還付に関する業務

ア 利用料金の設定

- (ア) 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が設定する。年度ごとの上昇率については、前年度の30%以内とする。
- (イ) 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、速やかに公表する。従前の利用料金の額から変更する場合は、利用許可をした利用者に対しての説明の実施や、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行う。

イ 利用料金の徴収

- (ア) 施設の利用許可に係る利用料金は、地方自治法第244条の2第8項、条例及び規則の規定による利用料金制度を適用し、指定管理者の収入として徴収する。
- (イ) 利用料金は前納とする。

ウ 利用料の減免

指定管理者は、条例及び規則に基づき減免することができる。

エ 還付

指定管理者は、利用者の責めに帰することができない理由により施設を利用できなかったときは、条例及び規則に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(4) 広報に関する業務

キャンプ場の施設案内や行事案内、運営機関等の広報を指定管理者が行うこととする。

ア 各種マスメディアを利用した広告やパンフレットを企画、制作すること。

イ キャンプ場のホームページ等の開設とメンテナンスを行うこと。

(5) 安全管理

ア 施設や設備、敷地内を適正に管理し、利用者及び職員の安全を確保すること。

イ バンガローは簡易宿泊施設であるため、管理者の変更を保健所に届け出ること。

ウ 職員の中から防災担当者を選任して施設の安全管理計画を作成し、計画に基づく、

防災訓練を年1回以上実施すること。

エ 事故等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

オ 地震、火災などの災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。

カ 大雨・洪水・大雪等の各種気象警報や南海トラフ地震臨時情報等が発令され、交通規制も含め、利用者の安全に問題が生じることが想定される場合は、速やかに市と協議のうえ、施設利用の中止、又は臨時休業の措置をとること。

キ 事故等については、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。対応後は、速やかに書面にて報告を行うこと。

ク 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(6) 情報管理

指定管理者及び管理業務に従事している者（以下、「従事者」という。）は、その業務を行うにあたっては、菊川市情報公開条例の規定に基づき必要な措置を講じなければならない。

(7) 自主事業

指定管理者は設置目的の効果的な達成のため、イベントの開催や物品の販売、役務の提供などを企画、実施することができる。

6 施設及び設備の維持管理について

別紙「指定管理施設（菊川市野外宿泊施設）の概要」に掲げている施設について、キャンプ場使用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 電気、水道、ガス等の保安管理

各保安管理業務は関連法規に定められた基準等に合致するよう常に最良の管理を行うこと。

ア プロパンガス施設の保安管理

イ 電気・通信設備に関する保安管理

ウ 給排水施設に関する保安管理

エ 衛生器具及びその他キャンプ場の環境衛生に関する機械器具の保安管理

オ 消防設備に関する保安管理

カ その他、法令に基づく保安管理及び定期検査

(2) 清掃業務

キャンプ場使用者が快適に利用することができ、宿泊施設や附帯施設の性能又は維持に必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。

(3) 施設の保守点検

ア 宿泊施設

- (ア) 施設内及び周辺は常に清潔に保つこと。
- (イ) 施設内の設備等について定期的に保守点検を実施すること。
- (ウ) その他、宿泊施設として常に最良の状態に維持するよう努めること。

イ 附帯施設、敷地内

- (ア) 敷地内は日常的に点検し、倒木や崩落等のおそれがある場合は事前に対処するとともに、倒木、落石等の危険物があつた場合は速やかに除去し、状況に応じて危険個所の補修を行うこと。
- (イ) トイレは常に清潔にし、適宜薬液等で消毒をし、浄化槽の管理を行うこと。
- (ウ) 雑草の繁茂を防ぐため、刈払いを入念に行うこと。
- (エ) 病虫害発生の危険性がある場合には未然にこれを防ぐ措置を行うこと。
- (オ) その他、キャンプ場としての景観と利便性を常に最良の状態に維持するよう努めること。
- (カ) 遊具（ローラースライダー）については日常的に目視等による点検及び清掃を実施すること。また、年2回以上専門業者による保守点検を実施し、修繕等が必要になった場合は改善方法を提示し、速やかに市と協議すること。

(4) 修繕業務

- ア 施設管理、設備、備品等について、1件あたり30万円未満の軽微な補修、部品の取り換えなどの軽微な修繕を実施すること。ただし、1件あたり30万円以上で緊急性、必要性の高い修繕や大規模改修、経年劣化による機器取替等の資本的費用は、市の負担とするが、市に無断で実施した修繕については、指定管理者の負担とする。
- イ 指定管理者の責に帰すべき事由により生じた管理施設、設備、備品等の故障、損傷に係る修繕費は、指定管理者の負担で速やかに修繕すること。
- ウ 通常有すべき安全性を欠いている場合、又は放置することにより通常有すべき安全性を欠く恐れのある場合には、市は1件30万円未満の修繕について、指定管理者にその実施を命じることができるものとする。
- エ 修繕については、業務記録などの業務関係書類を作成し、5年間保管すること。

(5) 物品管理

- ア 指定管理者は、指定の期間中、施設内の備品等を適切に管理すること。備品は、備品台帳を整備し、管理すること。なお、備品とは耐用年数が2年以上のもの又は購入金額が1品3万円以上の物品とする。
- イ 消耗品の購入は、原則、指定管理者の負担で実施すること。
- ウ 備品の購入が必要となった場合は、市へ協議すること。協議の結果、施設の機能向上が図られるなど、市が必要と認める備品については、市の負担で購入し、その所有権は市に帰属するものとする。ただし、備品の購入時期については、原則、次年度以降とする。
- エ 指定管理者が独自の判断で購入した備品については、指定管理者の所有であることが分かるように表示し、独自の台帳で管理すること。

オ 指定管理者所有の備品に係る修繕費は、施設管理費には含まれない。また、当該備品の指定期間満了後の取り扱いについては市と協議すること。

7 年度事業計画書及び報告書の提出

(1) 年度事業計画書の提出

毎年度2月末までに、自主事業を含む、翌年度の管理運営に関する年間事業計画書案を作成し、市に提出すること。年間事業計画書には、次の内容を記載すること。

ア 施設の運営管理に係る基本方針及び重点的な取り組み等

イ 利用者サービス向上に向けての対策

ウ 人員配置計画

エ 収支計画書

なお、市は、翌年度の予算措置を10月から実施することから、市への予算要望を主とした年間事業計画書（案）を10月中旬までに作成し、市と十分に調整を図ること。

(2) 定期報告書の提出

業務の実施状況について、利用者数、利用料金等を記録した日報を作成し、翌月10日までに提出すること。

(3) 年度事業報告書

毎年度終了後30日以内に、年度事業報告書を提出すること。備品については、保管状況、状態、数量を確認のうえ、報告すること。なお、必要に応じ、年度事業報告書に記載のない事項についても、報告を求めることがある。

年度事業報告書には、次の内容を記載すること。

ア 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 収支決算書（自主事業を含む）

ウ 収支決算書の証拠書類、関係帳簿の写し

エ 備品台帳

8 保険

(1) 火災共済保険

建築物に対する火災共済保険は、市で加入する。

(2) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者の責めに帰すべき事由による場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入すること。また、直ちに保険証券の写しを市に提出すること。

9 リスク分担

管理運営業務に関するリスク分担については、「別表1 リスク分担表」のとおりとする。

10 指定管理に関する経費の支払

市が支払う指定管理料には、人件費、施設管理費（光熱水費、清掃、設備点検、樹木剪定等に係る経費及び1件当たり30万円未満の修繕費）及び事務費等が含まれる。なお、原則として指定管理料の精算は行わない。修繕等に係る費用負担については「別表2 修繕等の実施及び費用負担区分」のとおりとする。

市が指定管理者に支払う指定管理料は、提案された収支予算書をもとに年度ごとの予算の範囲内で協議により決定する。支払時期や方法についても協議で定める。

11 会計

(1) 経理基準の整備

施設の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

ア 施設の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。

イ 施設の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これによりがたい場合は市と協議のうえ、その取扱いを決定するものとする。また、自主事業についても区分すること。

(3) 納入金の処理

毎月の総売上（利用料金収入、自主事業収入など）のうち消費税を抜いた額の5%を市に納入する。詳細については、指定管理の協定書に定める。納入金については、月末締切りの上、翌月中に市が指定する口座へ振り込むこと。

(4) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(5) 会計期間

毎年4月1日から翌年3月31日までを会計期間とする。

12 モニタリングに関する事項

(1) モニタリング

市と指定管理者は、事業の実施状況の確認のため、継続的に「菊川市指定管理者制度モニタリングマニュアル」に沿ってモニタリングを実施する。

(2) 実績評価及び指定の取り消し

市は、指定管理業務の実施状況を確認するため、事業報告書や実地調査の結果等に基づき、随時実績評価を行う。実績評価の結果、指定管理者業務が協定書等に定める基準を満たしていないと認められるときは、市は必要な改善措置を講じるよう指示し、そ

れでも改善が見られない場合は指定を取消することができる。

また、著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消すことがある。

13 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、指定管理業務を引継ぐ必要があるときは円滑に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、指定管理者の負担とする。

また、施設の管理開始前に、現管理者が既に受け付けている令和6年4月1日以降の利用の予約については、次期指定管理者が引継ぐものとする。管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないように配慮すること。

14 監査

市は、指定管理業務に関する監査を次のとおり実施することができる。

(1) 随時監査

市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、調査することができる。

(2) 監査に対する協力

指定管理者は、市が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地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。

15 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

(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、市は指定の取り消し、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。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。

(2) 指定管理者の責めに帰することが出来ない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難になった場合、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若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

16 法令等の遵守

キャンプ場の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第497号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 菊川市野外宿泊施設条例（平成17年条例第103号）
- (5) 菊川市野外宿泊施設条例施行規則（平成17年規則第86号）
- (6) 菊川市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）
- (7) 菊川市情報公開条例（平成17年条例第14号）
- (8) その他関係法令

本指定期間中に(1)～(7)に規定する法令に改正があった場合には、改正された内容を使用とする。

別表1 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		菊川市	指定管理者
物価・金利変動	物価変動及び金利変動に伴う経費の増	協議事項	
施設管理	施設の維持管理・運営		○
	使用許可・許可の取り消し		○
	目的外使用許可	○	
	施設内設備、備品の維持管理		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協議		○
	施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
不可抗力	天災（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災）、人災（テロ、暴動等）、伝染病及び感染症の流行、その他市又は指定管理者の責めに帰すことができない施設、設備の修復による経費増加及び事業の履行不能	協議事項	
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	○	
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		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設修繕	別表2「修繕等の実施及び費用負担区分」による		
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害与えた場合		○
	上記以外の理由により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	管理運営業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○
保険加入	施設に係る賠償責任保険への加入		○

別表2 修繕等の実施及び費用負担区分

区分	項目	実施区分		実施区分の考え方
		菊川市	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額30万円以上の修繕	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」に相当する箇所については、所有者が管理すべきものであるため必要に応じて市が行う
	見積額30万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する
構築物	新設等	協議事項		基本的に構築物の新設等は考えていないが、必要に応じ市と指定管理者で協議する
	資本的支出及び見積額30万円以上の修繕	○		
	見積額30万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する
機械装置	新設等	協議事項		基本的に機械装置の新設等は考えていないが、必要に応じ市と指定管理者で協議する
	資本的支出及び見積額30万円以上の修繕	○		
	見積額30万円未満の修繕		○	本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する
備品	資本的支出及び見積額30万円以上の備品購入	○		公の施設として必要と認められる備品
	見積額30万円未満の備品の購入		○	営業として集客力向上のためなどに要する備品（ただし、市が必要と認める備品については、この限りではない。）
	資本的支出及び見積額30万円以上の修繕	○		指定管理者が購入した備品の修繕を除く
	見積額30万円未満の修繕		○	
上記以外の建物、構築物、機械装置、 工具器具備品の改築・改造・購入等 (模様替え等)			○	サービス向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
<p>基本的考え方</p> <p>原則として、本来の効用維持年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：1件30万円未満のもの）は施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、総額が300万円を超える場合は別途協議する。</p>				