

市ノ瀬キャンプ場 指定管理者仕様書

令和8年10月

上富田町振興課

目次

1. 趣旨
2. 管理運営に関する基本指針
3. 施設の概要
4. 指定管理者の指定期間
5. 業務の内容
6. 施設及び設備等の維持管理に関する業務
7. 自主事業に関する業務
8. 施設の管理運営に関して町が必要と見つめる業務
9. 業務計画書及び事業報告書等の提出
10. 事業実施状況の監視等
11. 包括的再委託の禁止
12. 経理等について
13. 指定の取り消し等
14. 町及び関係機関と連携した業務
15. リスク分担
16. 協定の締結
17. 指定期間満了後の事務引き継ぎ
18. 留意事項

1. 趣旨

本仕様書は、市ノ瀬キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、上富田町公園設置及び管理に関する条例（平成12年条例第41号）及び市ノ瀬キャンプ場の管理に関する規則（令和4年規則第22号）に定めるもののほか、業務の内容及び水準等を示すものであり、業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとする。

指定管理者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、キャンプ場の管理運営を円滑かつ効率的に行わなければならない。なお、町は、必要に応じて指定管理者に指示を行うこととする。

2. 管理運営に関する基本指針

キャンプ場の指定管理者は、設置者である町に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては、関係する法令、条例、規則等の遵守は元より、利用者の公平性の確保や、観光振興に関する事業を実施することで、地域住民の交流、さらには地域の賑わいの充実に寄与することを目的とした施設としての運営が求められる。

特に、町内会や子ども会、スポーツ少年団のコミュニティの醸成や交流人口の増加による地域活性化を目指すこととする。

また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行うこととする。

（１）各種関係法令等の内容を理解し、各法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ④労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ⑤最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑥消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑦食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑧建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑨暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- ⑩上富田町公園設置及び管理に関する条例（平成12年条例第41号）
- ⑪上富田町情報公開条例（平成12年条例第1号）
- ⑫市ノ瀬キャンプ場の管理に関する規則（令和4年規則第22号）
- ⑬上富田町情報公開条例施行規則（平成12年規則第12号）
- ⑭個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑮上富田町財務規則（平成25年規則第4号）
- ⑯上富田町指定管理者制度運用指針（令和7年）
- ⑰指定管理者制度導入施設におけるモニタリングの手引（令和2年）
- ⑱その他関係法令等

（２）公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。

（３）キャンプ場の設置目的に基づいた適正な管理運営を行うこと。

- (4) 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (5) 指定管理の業務上知り得た情報について、指定期間中及び指定期間を終了した後も第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。
- (6) キャンプ場及び地域の情報発信に積極的に協力すること。
- (7) 利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。
- (8) 管理業務を一括して第三者に委託しないこと。
- (9) 町と常に連携を図りながら管理運営を行うこと。

3. 施設の概要

- (1) 施設の名称及び所在地
名称 市ノ瀬キャンプ場
所在地 上富田町市ノ瀬 2504 番地先
- (2) 敷地面積
1,838 m²
- (3) 施設概要等
キャンプ場、公衆トイレ、駐車場（共有スペース）等

4. 指定管理者の指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（4 年間）

5. 業務の内容

(1) 指定管理基本業務

指定管理者は、上富田町公園設置管理に関する条例及び市ノ瀬キャンプ場の管理に関する規則に定める業務を行うこととする。

また、業務を安定して実施できるよう、次の各項目に留意することとする。

① 人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

次の職階、職種を参考に、業務量に応じて管理運営に支障のない数の人員を配置するとともに業務実施に当たり必要な官公署等の免許、許可、認可等を受けること。

- ・ 統括責任者 … 1 名（全体調整、町との連絡調整等）

- ・ その他従業員…必要人数（施設運営管理全般）

業務の一部を委託する場合は、委託先にその分野に係る責任者、有資格者を、配置するよう義務付けること。

また、職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

② 配置職員の資質確保

統括責任者及び従業員について、研修を実施し、管理運営に必要な知識や技術の習得など常に資質の向上に努めること。

③ サービスの充実

受付対応、電話応対、利用者対応、各事業における利用者サービス、案内業務、身だしなみ

等について、周知し、必要に応じて研修、改善指導等を実施すること。

④組織の整備

業務分担表や従業員配置計画（通常期、繁忙期等）を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

⑤文書管理、経理業務、その他庶務業務

収受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、金銭の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。収受文書のうち町が処理する必要のあるものについては、速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては、処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他庶務業務全般に当たって適切に処理できる業務体制を整えること。金銭出納、財務についても、当キャンプ場だけのものを作成すること。

⑥応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。

施設内でけが人又は急病人が発生した場合、遅滞なく救急対応すること。

⑦災害時協力

町の防災対策に基づく施設提供と人的・物的協力を行うこと。

⑧町との連絡調整等

町と定期的に連絡を取り、管理運営が円滑に行われるようにすること。

⑨法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等

施設運営に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

（２）施設運営業務

指定管理者は、キャンプ場の設置目的に合致した、利用しやすくかつ有効利用を図ることのできる施設運営に努めることとする。

① 開館時間 開館時間については、10時から翌日の10時とする。

② 使用料金 1区画5,500円（上限金額）とする。

指定管理者は使用料の額までの範囲内において利用料金を定めることができる。利用料金の額を定めるとき並びに変更するときは町長の承認が必要となる。また、キャンプサイトの区画数や1区画あたりの大きさについては、魅力的な企画書を採用する。

（３）利用の受付、案内等

ア 施設の利用受付は原則として先着順とする。

イ 施設の利用者と十分な打ち合わせを行い、必要な助言や適切な対応を行うこと。

ウ 問い合わせや苦情については適切な対応を行うこと。

エ 利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

①観光案内等の各種問い合わせへの対応

②負傷者、急病人の対応

③年少者、高齢者、障がい者等に対する配慮

（４）施設の利用の許可等

指定管理者は、利用許可に際しては、利用内容がキャンプ場の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

ア 利用状況の管理、調整

- イ 入場申込書の受理、領収書の発行等
- ウ 利用料金の徴収、減免の決定等
- エ 利用者への許可条件、使用上の注意義務、準備、片付け等の説明
- オ 利用料金の減免については、上富田町公園設置及び管理に関する条例の規定により、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。
- カ 施設の利用許可について、市ノ瀬キャンプ場の管理に関する規則第6条各号に該当する場合には許可を取り消すことができる。

6. 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、日常の点検を行い、維持管理していくこと。

(1) 清掃業務

指定管理者は、キャンプ場を快適な環境で利用者に提供できるよう、環境美化に努めること。

(2) 施設及び設備等の保守管理点検業務

指定管理者は、キャンプ場を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、トイレ棟を含む施設・設備等の保守管理点検に努めること。

(3) 施設内の秩序等

施設内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

(4) 害虫防除業務

施設内の害虫防除を随時実施すること。

(5) 草刈業務

施設内の草刈については利用者に快適な環境を提供できるよう適切に実施すること。

(6) 施設、設備等

経年劣化が原因で、一件あたり100,000円（消費税及び地方消費税含む）以上の経費がかかる施設、設備等の修繕は、町と指定管理者が協議を行ったうえで、町が負担する。

一件あたり100,000円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕は、指定管理者が負担する。

ただし、指定管理者が修繕した場合についての権利を将来にわたり主張することができないものとする。

(7) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止に努めること。

(8) 環境への配慮

管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。

(9) 要望や苦情等の対応

ア 要望や苦情は、迅速、適切に処理すること。

イ 指定管理者への要望、苦情等は速やかに町に報告すること。

7. 自主事業に関する業務

自主事業を行う場合には、本来業務に支障のないようにし、事前に町に報告して開始すること。事業終了後は自主事業の実績も含め、収入および支出等を報告すること。

8. 施設の管理運営に関して町が必要と認める業務

(1) 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、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、町をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故、停電等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

イ 危機管理体制を築くとともに、指定管理開始までに本施設に係る危機管理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。また、訓練を実施した場合には、訓練内容を記した報告書を速やかに提出すること。

9. 業務計画書及び事業報告書等の提出

(1) 業務計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の業務計画書を年度末までに提出すること。

ア 事業計画（自主事業含む）

イ 人員配置計画

ウ 収支計画

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、上富田町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 18 年上富田町条例第 45 号）第 8 条の規定により、毎年度終了後 30 日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 利用料等収入の実績及び管理経費の収支状況

エ その他町が必要と認める事項

10. 事業実施状況の監視等

利用者アンケート（満足度調査）の実施施設利用者の利便性の向上の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情を聴取し、その結果及び対応等について事業報告時に町に報告するものとする。

11. 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差し支えないが、管理に係る業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないものとする。

12. 経理等について

指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務（自主事業等）に係る経理を区分して整える

こと。

13. 指定の取り消し等

町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがあると認める場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

天災、不可抗力その他の町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町と指定管理者は、管理の継続について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

14. 町及び関係機関と連携した業務

(1) 監査

指定管理者に係る出納その他の事務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条 7 項により、町監査委員の監査の対象とする。

(2) 指定管理業務前に行う業務

協定の締結終了後、速やかに業務を引き継ぎ、研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した経費は、指定管理者の負担とする。

(3) その他

指定管理者は地域と連携を図ることとする。

15. リスク分担

リスク分担については、別表を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場合は、町と指定管理者で協議の上決定する。

16. 協定の締結

指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、上富田町と指定管理者で協定書を締結する。

17. 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、キャンプ場の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

18. 留意事項

業務を行うにあたっては、次に事項に留意して実施すること。

(1) 個人情報の取り扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき適切に取り扱うこと。

(2) 守秘義務

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定管理期間終了後の場合も同様の扱いとする。なお、管理業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わなければならない。

(3) 保険及び損害責任の取り扱い

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は町の責任で加入する。ただし、指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業については、町が加入する賠償責任保険の適用外になるので、必要に応じて指定管理者が加入するものとする。その場合の費用は指定管理者の負担とする。なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、町が第三者に賠償した場合、町は指定管理者に対して求償することができる。

(4) 各種規程、要綱の作成

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。また、各種規程等がない場合は、町の諸規程に準じて業務を実施すること。

(5) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議のうえ決定するものとする。

別表 リスク分担表

リスク分担表

種 類	内 容	甲	乙
法令等の変更	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの	○	
	施設の管理業務一般に関するもの		○
物価変動	人件費、物品費等の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		○
税制度の変更	一般的な税制変更		○
不可抗力（自然災害、争乱、暴動、パンデミックその他町又は指定管理者の何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）	不可抗力に伴う施設、設備等の被害	○	
	不可抗力による業務の停止、業務の免除、指定管理の取消し	協議事項	
	不可抗力の発生に起因した指定管理者の増加費用リスク及び休業リスク		○
指定の取消し等に伴う損害	指定の取消しに伴う指定管理者の損害		○
	指定管理者に帰すべき事由による事業継続不可能に伴う本町の損害		○
施設、設備等の修繕	経年劣化によるもの	○ 10万円以上	○ 10万円未満
	指定管理者の責めに帰すべき事由及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
運営リスク	施設、機器の管理上の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等事故による臨時休業等に伴う運営リスク		○
保険への加入	火災保険への加入	○	
	その他保険への加入		○
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪等の発生		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調に関するもの		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの訴訟・反対・苦情・要望等への対応		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○