

沼津市戸田はかま滝オートキャンプ場
指定管理者管理運営業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、沼津市戸田はかま滝オートキャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の指定管理者が行うキャンプ場の管理運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）について、標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を示すことを目的とする。

第2 施設の管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、より質の高いサービスを利用者に提供するとともに、管理経費等の節減を図ることとする。

1 基本方針

キャンプ場は、自然の中で健全なレクリエーション活動を実施する場を提供するとともに、市民や観光客の余暇活動及び活力ある地域づくりの推進を図る場として、適切な管理を行うこととする。

2 維持管理・運営方針

- (1) 施設や付帯設備については、利用者が安全に利用できることを第1とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、沼津市戸田はかま滝オートキャンプ場指定管理者管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）等に基づき適正な管理と保守点検を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保するとともに地域住民の意見を反映した管理運営を行うこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるような創意工夫を行い、管理経費等の節減に努めること。
- (4) 利用者の意見を聴き、管理運営に反映できるようにすること。
- (5) 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (7) 個人情報保護の徹底を図ること。

第3 施設の概要

- (1) 名称 沼津市戸田はかま滝オートキャンプ場
- (2) 所在地 沼津市戸田 3908 番地の 13
- (3) 施設
 - ① 敷地：約 13,275 m²
 - ② 施設
 - ・管理棟（事務室、トイレ、シャワー、コインランドリー等）1棟
 - ・炊事棟 1棟
 - ・オートサイト 14 区画
 - ・キャンプサイト（フリーサイト）1 区画
 - ・駐車場、給排水施設、電気施設、園路、樹木

第4 関係法令等の遵守

管理運営業務の実施に関し、仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき、適切に管理運営業務を実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 沼津市戸田オートキャンプ場条例
- (3) 沼津市戸田オートキャンプ場条例施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法令
- (5) その他関連する法令等

本契約期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第5 管理運営業務の内容

指定管理者は、次に掲げる管理運営業務を実施すること。

1 管理運営経費の取扱い

管理運営経費は、指定管理者が徴収した利用料金をもって充てるものとする。

2 運営業務

- (1) キャンプ場の運営に関する業務
- (2) 利用料金の収受に関する業務
- (3) キャンプ場の利用促進等に関する業務
- (4) 事業計画書等の作成、市への報告等に関する業務
- (5) (1) から (4) に掲げる業務のほか、キャンプ場の運営に関する業務

3 維持管理業務

- (1) キャンプ場の保守点検及び修繕等に関する業務
- (2) キャンプ場の清掃に関する業務
- (3) (1) から (2) に掲げる業務のほか、キャンプ場の維持管理に関する業務

第6 運営業務

指定管理者は、次のとおり、管理運営体制を組織し、キャンプ場の運営等を適切に実施するとともに、キャンプ場の利用促進に努めること。

1 管理運営体制

指定管理者は、管理運営業務を円滑かつ効率的に実施するため、適正な管理運営体制を確立すること。

- (1) 組織体制・人員配置等
 - ① 指定管理業務の総括的な責任を持ち、利用者に対して当該施設を代表する総括責任者1人を配置すること。
 - ② 労働基準法を遵守し、適正な人員配置及び勤務形態を確保すること。

- ③ キャンプ場の供用期間中は、キャンプ場に職員が1人以上常駐すること。ただし、市と協議のうえ、管理運営上支障がない範囲で変更することができる。
- ④ 職員の育成及び管理運営上必要な研修を実施すること。

2 施設の運営業務

(1) 案内、接遇等

- ① 管理棟は、利用者の案内所としての機能を確保すること。
- ② 利用者の施設案内、応対等に関し適切な接遇を行い、利用者から苦情、要望等があった場合は、誠意をもって適切に対応すること。

(2) 利用者指導

条例施行規則第5条に基づき、利用者に次の事項を守らせるよう指導すること。

- ① チェックインは、午後1時からとし、チェックアウトは、翌日午前11時までとする。
- ② 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ③ 発電機、カラオケ等を使用しないこと。
- ④ 打ち上げ花火をしないこと。
- ⑤ ゴミを持ち帰ること。

(3) 利用者ニーズの把握とサービス向上

利用者の意見聴取、アンケート調査の実施等により、利用者ニーズを把握し、管理業務への反映とサービス向上に努めること。

(4) キャンプ場の占用及び行政財産の目的外使用の許可への協力

指定管理者は市の許可業務に協力し、必要に応じて設置及び撤去の立会いを行うこと。

(5) その他

- ① 施設は、常に清潔を保つとともに、利用者等が利用しやすい運営に配慮すること。
- ② 利用者に対し、落とし物等を周知するとともに、災害、事故等の緊急時における避難等の周知を行うこと。
- ③ 拾得物台帳を備え、施設等において拾得した落とし物について、日時、場所、内容等を記録すること。

3 利用料金の收受業務

- (1) 沼津市戸田オートキャンプ場条例（以下「条例」という。）第11条により、利用料金は、表1に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとし、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

※表 1

施設	単位	金額
オートサイト	1 サイト 1 泊につき	6,280 円
キャンプサイト	1 サイト 1 泊につき	3,140 円
貸しテント	1 張り 1 泊につき	5,230 円
シャワー	3 分間につき	200 円
コインランドリー	1 回につき	310 円

- (2) 条例の定めるところに従い、利用料金を適正に徴収するとともに、帳簿等を作成し、市からの要請があった場合には、帳簿等の写しを市に提出する。
- (3) 減免・還付による減収分は、市では補填しない。

4 利用促進業務等

- (1) キャンプ場の利用促進業務
- ① イベントの誘致、学校行事における施設の利用等、指定管理者の企画により、キャンプ場の利用促進に努めること。
 - ② 各種の媒介を有効活用して、キャンプ場の PR や情報提供を行い、利用者の利便及びサービスの向上に努めること。
- (2) 地域との連携
- ① 指定管理者は、キャンプ場の管理運営、利用促進活動等について、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等との協働、連携等に努めること。
 - ② キャンプ場の管理運営に関し、公共団体、地域住民、ボランティア団体、近隣施設等からの依頼等があったときは、誠意をもって対応すること。

第 7 維持管理業務

指定管理者は、キャンプ場の利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるよう、キャンプ場について、次に掲げる維持管理に関する業務を適切に実施すること。

1 清掃業務

キャンプ場の快適な環境を確保するため、日常及び定期的に清掃及び廃棄物収集処理を行うこと。

- (1) オートサイト、キャンプサイト、炊事棟、駐車場及び園路の樹木拾い清掃並びに掃き掃除
- ごみ、空き缶、落ち葉等を収集処理し、キャンプ場内を清潔な状態に保つこと。
- (2) 管理棟（事務室、トイレ、シャワー等）清掃
- 掃き清掃、床洗浄、ワックス塗布等を適宜組み合わせて、管理棟内を清潔な状態に保つこと。

- ① トイレ清掃業務
 - ・衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。
 - ・日常的な石鹸、トイレットペーパー等の消耗品を確認し、必要な補充を行うこと。
 - ・清掃中は、利用者の利便に配慮すること。
- ② シャワー点検業務
 - ・シャワーは、壁、鏡、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、常に清潔な状態を保持すること。
 - ・定期的に作動確認を行うこと。
- (3) 排水設備清掃
 - 側溝、排水枡等の性能を維持するため、適宜点検し、溜まった土砂やごみを除すること。
- (4) その他
 - 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。

2 園路・樹木整備維持業務

園路、樹木の緑地環境を適正に維持するため、清掃、病虫害駆除、施肥、剪定、枯損木・支障木除去、補植、刈込み、草取り、その他必要な作業を、適期、適切な方法を選び、利用者の便宜と安全性を確保しつつ実施すること。

3 保守点検

- (1) キャンプ場の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、キャンプ場の日常点検及び定期点検を行うこと。
- (2) キャンプ場の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善を図ること。
- (3) 法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施することとし、点検報告書を市に提出すること。

4 警備業務

- (1) キャンプ場の秩序を維持し、利用者の財産の保全と人身の安全を図るため、キャンプ場内巡視を行うとともに、火災、盗難、破損、放置等のあらゆる事態の発生を警戒し、防止すること。
- (2) 鍵の管理責任者を定め、適正に施錠・開錠を行うこと。

5 修繕業務

キャンプ場の補修修繕については、修繕費が1件3万円（消費税及び地方消費税を含む。）までは指定管理者の負担とし、修繕費が年間30万円を超過した場合、市と協議するものとする。

6 指定管理者と市の役割分担及び危険分担

指定管理者と市の役割分担は別表1のとおりとする。

また、指定管理者と市の危険分担は別表2のとおりとする。

ただし、別表1及び別表2に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議の上、役割分担及び危険分担を決めるものとする。

第8 管理運営の範囲外の業務（自主事業）

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、かつ管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自ら事業を企画・実施することができる。

1 自主事業における経費の扱い

自主事業における経費については、指定管理業務を行っている団体の負担とし、その収入については、指定管理者の収入とすることができる。なお、管理運営業務に係る経費とは明確に区分して経理事務を行うこと。

2 自主事業の承認

自主事業の承認を受ける際には、事業内容、収支計画等を示した自主事業計画書を付して申請すること。また、自主事業終了後、実施内容、収支決算等を示した自主事業報告書を提出すること。

第9 利用者の安全及び適正な利用の確保

指定管理者は、次に掲げる事項に基づき、キャンプ場の利用者の安全と適正な利用が確保されるように、キャンプ場の管理運営を行うこと。

1 災害、事故等の未然防止

- (1) キャンプ場における火災、犯罪等の事件、事故等の未然防止に努めること。
- (2) キャンプ場の衛生面での安全を確保し、適正な利用ができる状態を保持すること。

2 緊急時の対応

- (1) 事件、事故、災害等の発生に備え、利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の取扱いを定め、迅速かつ的確に対処すること。
- (2) 危機管理マニュアル等を作成し、年に1回以上市と協議すること。
- (3) AEDを常備すること。
- (4) 利用者の応急手当ができるよう、管理棟に救急箱等を常備すること。
- (5) 急病人等は、傷病等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があるとき認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- (6) 事件、事故、災害等が発生したときは、警察署、消防署等に通報し必要な指示を受けること。

- (7) 災害等において、市等が施設を緊急使用する必要があるときは、市の指示に従うこと。

3 利用の制限、禁止等の措置

- (1) 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ずキャンプ場の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めるときは、キャンプ場の損傷の程度、現場保存の必要等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- (2) キャンプ場の利用について、日常的に巡回及び監視を行い、利用者に対し、キャンプ場の目的に沿った適正な利用を求めるとともに、不適正な利用を行っている者に対し、その行為の中止等を指導すること。
- (3) キャンプ場の利用者がその責めに帰すべき事由によりキャンプ場を滅失若しくは毀損したとき、又は利用の制限に違反したことにより損害が生じたときは、当該利用者にその損害を賠償させるものとする。

第10 留意事項

次の事項に留意の上、適正かつ円滑に管理運営業務を実施すること。

1 会計処理等

- (1) 管理運営に伴う収入及び支出は、毎年4月1日から翌年3月31日までの事業年度ごとに、団体自体の口座とは別の口座で管理し、他の経費と区分して経理するとともに、適切な会計管理を行うこと。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備するものとし、管理運営業務終了後1年間保管するものとする。
- ① キャンプ場の利用状況、管理運営業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（管理日誌）
 - ② 利用料金の収入実績簿
 - ③ 支出経理簿
 - ④ 支出証拠書類
 - ⑤ その他市長が必要と認めるもの
- (3) 市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。
- (4) 市は、指定管理者にその管理運営業務及び経理状況に関し臨時に報告を求め、実地調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

2 事業計画書の提出

事業年度開始前までに、管理執行体制、管理運営業務に係る事業計画、収支予算等を記載した事業計画書を市に提出すること。この場合において、市は、必要があると認めるときは、当該事業計画書の変更を求めることがあるので留意すること。

3 事業報告等

(1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の10日までに市に報告すること。

※添付書類

- ・利用者実績一覧表
- ・利用料金収受実績表
- ・施設の維持管理状況（保守管理業務状況、清掃業務実施状況、修繕状況、備品購入状況）
- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数等の実績等）

(2) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後30日以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。

(3) 随時報告

次に掲げる場合は、市に報告し、必要な指示を受けること。

- ① キャンプ場が滅失し、又は毀損したとき。
- ② キャンプ場の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があるとき。
- ③ 災害、事故等が発生したとき。
- ④ 条例等に定める許可の相談、協議があったとき。

(4) 管理日誌

- ① 開設している日は、毎日管理日誌を記入する。日誌は、5年間保存し、市から要求があれば提出する。
- ② 記入する事項：日付、天気、入込客数、条例別表に掲げる施設利用数

4 沼津市による実地調査及び実績評価等

沼津市は、指定管理期間中に次のとおり実地調査及び実績評価等を実施するため協力すること。

(1) 実地調査の実施

指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、毎年度実地調査を行う。

その他必要に応じて実地調査を行う。

(2) 実績評価の実施

指定管理者が毎年作成する事業計画書に基づき実施する業務について、沼津市は、実績評価を行う。

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、沼津市は、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行う。

5 従業員指導

指定管理者は、施設従事者への接遇教育を徹底することで、市民に親しまれ信頼される業務を行わせるものとする。

また、指定管理者は、施設従事者に対して、沼津市職員不祥事防止対策行動計画及び沼津市職員倫理規程に準じた行動を促すための周知を図ること。

6 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、この業務で得た利用者の個人情報は、どのような形であれ再利用しないこと。
- (2) 忘れ物を送付した場合、発送して2ヶ月たった時点で不達などの連絡がなければ、送付先情報などを抹消すること。

7 環境マネジメントシステム

- (1) 市で行っている環境マネジメントシステムに協力し、環境保全、資源の有効利用に努めること。
- (2) 環境マネジメントシステムに由来する市からの要求には、その趣旨を理解し最大限の努力をすること。

8 備品の取扱いについて

施設における備品については、次により取り扱うことを基本とする。

- (1) 指定管理者は、市が貸与した物品を常に良好な状態を保ち、必要に応じて修繕及び補充を行う。
- (2) 指定管理者が指定期間中に購入した備品の所有権は、指定管理者が有するものとする。
- (3) (2)について、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有とし、指定管理者が管理することができるものとする。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、備品の適正な管理に努めることとし、新たに備品を取得した場合には、市に報告することとする。

9 その他

- (1) 指定管理者は、令和9年4月1日から指定管理業務を円滑に行うことができるように、自己の責任及び負担において必要な体制を整えること。
- (2) 指定期間の終了又はその他の理由により、指定管理者の業務が終了するときは、円滑に次期指定管理者又は市に業務を引き継ぐこと。その際、業務に必要な文書やデータ等も引き継ぐこと。
- (3) 募集要項や協定で定めた事項のほか、指定期間中において、業務内容の変更、施設の改修、休止等を行う場合がある。実際に変更を検討する段階では、市はあらかじめ指定管理者と協議を行い、十分な移行期間を設けるものとする。また、変更

条例の改正を要する場合は、市議会の議決をもって変更となる。最終的な変更の手続きは、協定書の変更・再締結によって行う。

- (4) 本仕様書に記載のない事項及び管理運営業務の内容について、疑義が生じたときは、市と協議を行うこと

別表 1

役割分担

項 目	指定管理者	市
維持管理（施設管理、保守、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費等の支出など）※1	○	
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応等）	○	
物品管理	○	
災害時・事故等対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○	○ (指示等)
災害復旧（軽微なものを除く）		○
法的管理（使用許可）		○
整備、改修		○

※1 補修修繕については修繕費が1件3万円（消費税及び地方消費税を含む。）までは指定管理者の負担とし、修繕費が年間30万円を超過した場合、市と協議するものとする。

リスク分担

リスクの種類	内容	リスク		備考
		市	指定管理者	
(1) 法令等の改正に伴うリスク				
① 関係法令等の変更	指定管理者が行う施設管理運営業務に影響を及ぼす関連法令等の変更に伴う費用負担増のリスク	○		
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
② 税制度の変更	指定管理者が行う施設管理運営業務に影響を及ぼす税制度の変更に伴う納税額の増加リスク	○		
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
(2) 社会情勢の変動に伴うリスク				
①物価・金利の変動	物価及び金利の変動による費用負担増のリスク		○	ただし、著しい物価・金利の変動が発生した場合は、協議事項とする。
②入館者等の需要変動	市の施策の変更等による需要の減少のリスク	○		
	競合施設等により需要変動が生じたことに伴う使用料(利用料金)の減少によるリスク	○		
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
(3)天変地異等に伴うリスク				
① 天災、社会騒乱、感染症等の不可抗力	自然災害、感染症等による履行不能(市及び指定管理者の両者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク	協議事項(※)		
(4)施設(ハード面)のリスク				
①施設・設備(市の財産に限る)等の損傷による修繕(備品も含む)	市の責めに帰すべき事由によるリスク	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるリスク		○	
②施設・設備(市の財産に限る)等の盗難、破損、落書きなど	指定管理者の管理上の瑕疵により発生したリスク		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		

(5)管理運営のリスク				
①管理運営の内容 容変更	市の施策等による変更のリスク	○		
	指定管理者の発案による変更のリスク		○	
②管理運営の中 断・中止	市の責めに帰すべき事由によるリスク	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由による リスク		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
(6)第三者とのトラブル等に対するリスク				
①第三者への損 害賠償	市の瑕疵により発生したリスク	○		
	指定管理者の瑕疵により発生したリスク		○	
	仕様書に定められた条件の範囲内の管理 において発生したリスク		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
②利用者への対 応 及びトラブルに よるもの	施設の瑕疵等、施設設置者の責めに帰す べき事由のリスク	○		
	施設の管理運営上発生したリスク（指定 管理者の瑕疵等による）		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
③周辺住民との トラブル	施設の管理運営に起因するリスク		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
④利用者等の個 人情報流出	市の瑕疵により発生したリスク	○		
	指定管理者の瑕疵により発生したリスク		○	
	上記以外の場合のリスク	協議事項		
(7)上記以外の指定管理締結後のリスク				
①引継費用	指定管理業務の開始及び終了時の引継ぎ に必要な経費のリスク		○	
②指定の取消	指定管理者の指定の取り消し、または期 間を定めての管理業務の全部または一部 の停止における費用のリスク		○	
③上記以外のリ スク	本リスク分担表にないリスク、疑義が生 じた場合などのリスク	協議事項		

※ 緊急事態における施設の使用について

自然災害等の発生により、施設を住民の避難所や援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外使用する必要が生じた場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができるものとし、その際、指定管理者は、要請に応じなければならないものとする。また、この場合における指定管理料及び利用料金制度による利用料金の取り扱いは、その都度、指定管理者に不利益にならないよう配慮しつつ、市と指定管理者で協議するものとする。