

萬城の滝キャンプ場指定管理者募集仕様書

この仕様書は、伊豆市萬城の滝キャンプ場指定管理者募集要項（以下「要項」という。）についての仕様を定めたものです。

1 施設別の管理対象

施設別の管理対象は次の表のとおりです。

キャンプ場	所在地	伊豆市地蔵堂 536 番地の 1、539 番地、577 番地の 1、772 番地、775 番地の 1、777 番地の 1、777 番地の 2 ほか別紙図面に示す範囲	
	施設	体験棟	木造平屋建 1 棟
		バンガロー	木造平屋建 10 棟 ロフト・入口前デッキ付 AC100V 電源付 5～6 人用
		バーベキュー棟	木造平屋建 1 棟
		炊事棟	木造平屋建 1 棟
		管理棟	木造平屋建 1 棟 (シャワー室・トイレ付)
		乗務員休憩室	木造平屋建 1 棟
		テントサイト	43 サイト
		トイレ	3 棟
		駐車場	50 台分
その他		上記各施設に付帯する電気・衛生設備 (受水槽含む)	

2 供用日及び供用時間

平成25年度においては下記のとおりとなっております

供用日

夏休み期間中 無休

通常期間中 毎週木曜日定休

閑散期 毎週水曜日・木曜日定休

冬季休業 12月15日～2月5日

供用時間

デイキャンプ 午前10時から午後3時まで

宿泊 チェックイン11時、チェックアウト（翌日）10時

3 施設の利用及び収入の状況

	利用者数（休憩）	利用者数（宿泊）	収入
平成22年度	984人	2,587人	3,400,620円
平成23年度	1,243人	3,161人	4,183,800円
平成24年度	1,053人	3,192人	4,289,770円

※利用者数は、年間延べ人数です。

※収入はキャンプ場入場料・バンガロー使用料・テントサイト使用料・貸テント使用料・貸パネル使用料の合計額です。

4 施設の利用許可等

萬城の滝キャンプ場の施設または設備の利用許可、許可を受けた事項及び内容の変更、利用許可取り消し、利用料金の徴収、還付、利用料の減免、入場の制限、萬城の滝キャンプ場の現状回復及びそれらの手続等は、伊豆市萬城の滝キャンプ場条例（平成16年4月1日条例第143号、以下「条例」という。）及び伊豆市萬城の滝キャンプ場条例施行規則（平成20年3月11日規則第4号、以下「規則」という。）に基づいて行うものとします。

5 利用料金

利用料金については、伊豆市萬城の滝キャンプ場条例第11条に定める利用料の範囲内において、指定管理者が伊豆市長の承認を得て定めることとなっています。

区分			利用料金
入場料	中学生以上1人につき		210円
	小学生1人につき		100円
1泊	午前11時から 翌日の午前10時まで	キャンプ1サイト	2,620円
		バンガロー1棟	6,300円
休憩	午前10時から 午後3時まで	キャンプ1サイト	520円
		バンガロー1棟	2,100円
レンタル1泊	午前11時から 翌日の午前10時まで	テント（パネル込み）	1,570円
		パネル1枚	210円
薪	1束		310円
キャンプ ファイヤー用薪	1セット		2,100円

※上表以外に、体験棟の利用料は1日3,500円となっております。

6 業務内容

主な業務は次のとおりです。

(1) 施設運営について

- ① 施設等の利用受付及び案内業務、使用行為の許可、使用制限、使用料等料金の減免
- ② 収支計画・施設維持計画の立案、供用日及び供用時間の決定
- ③ 予約管理、広告宣伝・営業・セールス、パンフレット・ポスター等の作成
- ④ 利用促進企画・営業計画立案
- ⑤ 報道取材対応、観光関連業者との渉外・対応
- ⑥ 防災体制等の整備

(2) 施設及び設備の維持管理について

① 建物保守管理業務

・美観の維持と施設の予防保全

仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の防止

なお、簡易な修繕が必要な場合（5万円未満）は指定管理者が修繕費を負担して行うものとします。（簡易な修繕の範囲を超える建物の工事に関するものについては、市と別途協議するものとします。）

・市への報告

建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告してください。

② 設備機器管理業務

機械設備、水道設備、衛生設備、電気設備などの維持管理及び点検業務等については、専門の知識を有する者を配置して下さい。配置できないときは、市と協議の上、指定管理者の管理のもとに専門業者等に委託できます。

ア 計画立案業務

- (ア) 運転監視業務計画
- (イ) 日常巡視点検業務計画
- (ウ) 月間及び年間の定期点検・測定・整備作業計画
- (エ) 省エネルギー等のコストダウン計画
- (オ) その他設備管理業務に関する計画

イ 報告・連絡・調整業務

- (ア) 運転監視及び日常点検で発見した故障・要修理箇所の報告及び意見具申
- (イ) 管理報告書（設備管理日誌、点検結果記録表等）の作成
- (ウ) 関係官公庁等への諸届け業務

ウ 設備保全業務

- (ア) 手入れ・清掃

各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗部品の取替え及び粉塵等の除去による機能維持、及び機械室周辺の清掃による美観維持

(イ) 応急処置

設備機器等に異常を発見し、その被害を防止するため応急処置をする必要があるときは、工具類等を用いて必要な知識・経験・技能を取得した設備員に処置させてください。

(ウ) 修理業務

- ・設備機器等の小修理が必要なときは、日常業務に支障をきたさない時間帯に、知識・経験・技能を修得した設備員に部品を交換させてください。
- ・1件につき5万円以上の修繕については市と協議するものとし、それ以外は上記の小修理含め指定管理者が負担するものとします。

(エ) 点検業務

- ・日常的に行う各設備の機器運転管理・点検・整備
- ・点検記録
- ・正常に機能しない際の対応等についての記録
- ・冬季休業を実施する場合、休業期間中にも巡回・点検を行い、各設備の機能を確認してください。

(オ) 定期点検・整備業務

- ・各設備の法定点検
- ・初期性能・機能保持のための、年1回以上の機器運転停止
⇒外観点検・機能点検・機器動作特性試験・整備業務の実施
(その際必要な消耗品の更新については指定管理者の負担とします)
- ・点検記録
- ・正常に機能しない際の対応等についての記録

(カ) 立会い業務

- ・各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査の際の立会い
検査官から質問または指摘された事項についての的確な処理
- ・修理改修工事等際の専門業者等の作業への立会い
作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見

③ 清掃業務

ア 関係法規

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等

イ 清掃業務上の留意点

- ・できる限り利用者の妨げにならないように配慮願います。
- ・施設供用時の人の流れ等を考慮し、汚れやすいところを調査・記録
- ・施設が常時清潔な状態を保つよう努めてください。

ウ 冬季休業を実施する場合、閉鎖・再開時に施設・設備の清掃を十分に行い、休業中も定期的に巡回し、必要に応じて清掃を行い、施設の衛生を保持してください。特に飲料水は滞留により水質が変化しますので、再開前に受水槽の清掃を行ってください。

エ 破損箇所及び破損の恐れのある箇所の事前発見

④ 備品管理業務

ア 備品の管理

比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐える物品を備品とし、下記により管理するものとします。ただし、その構造上工務を伴わなければ施設への脱着ができないものは、設備として取り扱うものとします。

(ア) 備品等 (I種)

市が所有し、指定管理者に無償で貸与するものです。指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう管理を行うものとします。経年劣化による更新は予め市の担当課と協議のうえ購入または調達するものとし、1件あたり5万円以上の物品については市の負担とし、1件あたり5万円未満の物品については指定管理者の負担とします。

廃棄にあたっては事前に市の担当課と協議するものとします。

(イ) 備品等 (III種)

指定管理者が施設を運営するうえで必要と認める備品等を、新規に購入または調達するものです。備品等I種と明確に区分して管理するものとします。

イ 備品台帳の作成

可能な限り規格、金額(単価)、購入年月日、耐用年数等を付記してください。

ウ 備品に属さない物品の管理

備品として取り扱わない物品であって、業務遂行上指定管理者が必要と認めるものについては、指定管理者がその責任において下記に掲げるとおり管理するものとします。

(ア) 消耗品

易損品や磨耗しやすい物品など、長期の使用に耐えない物品については、現有物品を適切に管理し、購入・処分することとします。

(イ) 個人所有物

従業員の個人所有物については、施設内に保管場所を定め、市有物品や指定管理者の所有物と明確に区分することとします。

⑤ 保安警備業務

利用者が安心して利用できる環境の確保のために、機械警備等を用いて保安警備業務を実施してください。業務にあたっては、建物の使用目的・使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

ア 基本管理事項

(ア) 警備業務対象

萬城の滝キャンプ場内

(イ) 警備責任者

警備責任者として必要な知識・経験・技能を有したものを選任し、業務体制の時間帯には常駐させてください。ただし、勤務体制等正当な理由がある場合はこの限りではありません。

(ウ) 夜間警備

利用者が宿泊する場合は、警備及び悪天候時の避難誘導のため、従業員を1名以上駐在させてください。

イ 一般警備業務

(ア) 火災等対応の基本マニュアルの作成

緊急事態発生時の初期活動・救護活動

市及び関係機関へ緊急連絡・通報など、応援要請

(イ) 鍵の保管管理

警備責任者が責任をもって管理するようにしてください。

月1回は保管鍵のすべてを確認してください。

ウ 巡回・施錠業務

巡回は、駐車場を含む指定管理施設全体とします。

(ア) 施設内外の不審物件・不審侵入者の発見及び措置

(イ) 消火器・消火栓等の設備、施設の外見的点検

(ウ) 建物・施設の破損箇所の有無の外見的点検

(エ) 各室の施錠・照明・空調のオンオフ

(オ) 非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認

エ 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生またはその恐れがある場合

警察・消防に通報連絡

被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じることとします。

(ア) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

(イ) 人命尊重を優先し、適切な避難誘導・群衆整理、その他必要な処理

(ウ) 火災・盗難等の突発的災害の防止

⑥ 外構・植栽管理業務

敷地内における外構の清掃及び植栽の清掃、管理及び施設付属物の維持管理

敷地内の植栽の管理（剪定、伐採）

業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施してください。

⑦ 廃棄物処理業務

ア 施設から発生する廃棄物の発生抑制

伊豆市の分別方法に沿って適切に分別

可能な限り資源化

イ 法に則った適切な処分

- ⑧ 施設賠償責任保険の加入に関すること
次の通り加入してください。
- ア 身体損害 1名につき5,000万円以上 1事故につき5億円以上
 - イ 財物損害 1事故につき1,000万円以上
- ⑨ 利用者の安全の確保に関すること
利用者の安全対策・監視体制等について各種マニュアルの作成
自動除細動器（AED）の設置
従業員の指導及び万一に備えた訓練の実施
- ⑩ 個人情報の保護に関すること
伊豆市個人情報保護条例の遵守
協定締結時に定める個人情報取扱特記事項の従業員への周知徹底
万一個人情報漏えい等した場合の対策
- ⑪ 事業計画書及び業務報告等に関すること
- ア 事業計画書の作成
毎年度ごとに当初に事業計画書を作成し提出してください。内容は事業計画書・収支予算書等とします。
 - イ 事業報告書の作成
年度終了後、5月末日までに事業報告書を提出してください。
事業報告書の内容は、施設別利用実績(利用者数・利用団体数・各種収支計算書・利用料金等)、管理業務の実施状況・利用状況分析報告等の自己評価表とします。
月次及び年次の提出内容については市と指定管理者の協議のうえ定めるものとします。
 - ウ その他、市は必要に応じて報告書の提出を求めることがあります。
- ⑫ 管理運営のための体制整備に関すること
- ア 従業員の雇用等に関すること。
 - (ア) 統括責任者を1名配置してください。
管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、従業員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障のないように配置してください。
 - (イ) 現指定管理者が雇用している職員等で引き続き雇用を求めている者がある場合は、できるだけ継続雇用に努力して下さい。また、萬城の滝キャンプ場周辺在住の住民で、雇用を望む者がある場合、できるだけ雇用するように努力して下さい。
 - イ 経理業務・帳簿作成業務その他、体制の整備に必要な業務の実施。
- ⑬ その他管理運営に関し必要なこと
- ア 管理運営に必要な許認可等の取得
 - イ 監督官庁への届出業務
 - ウ 伊豆市情報公開条例に基づく情報公開
 - エ 市、関係団体等との連絡調整

- オ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- カ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- キ 管理運営に必要な研修の実施
- ク 苦情、要望の対処、報告

(3) 管理運営基準

- ① 次の関係法令、条例及び規則の遵守
 - ア 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
 - イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - ウ 施設維持、設備保守点検に関する関係法令
 - エ 伊豆市萬城の滝キャンプ場条例及び施行規則
 - オ 伊豆市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
 - カ 伊豆市個人情報保護条例
 - キ 伊豆市行政手続条例
 - ク 伊豆市情報公開条例
 - ケ その他関係法令
- ② 事業計画書及び収支予算書に基づいた適正な予算執行
- ③ 効率的・弾力的な運営と管理経費の縮減
- ④ 施設の安定的かつ適正な管理運営の実施
- ⑥ 関係団体、事業者等との良好な関係の維持
- ⑦ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時への適切な対応
- ⑧ 利用者の平等な利用の確保
- ⑨ 積極的な施設の利用促進策
- ⑩ 環境に配慮した管理運営の実施
- ⑪ 施設の管理運営において知り得た秘密の保持
- ⑫ 個人情報の保護
- ⑬ その他、施設の管理運営にあたっては、担当課の指示、指導に従うこととします。

7 施設の利用促進について

施設の利用促進、利便性向上等に考慮した事業を実施することができます。(25年度は指定管理者の自主事業として、管理棟の一部において売店・軽食堂の営業を実施しています)。また、指定管理者の負担により、備品・用具を購入し有料で貸し出すことができます。

指定管理者は市の承認を得て、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができます。(ただし、指定管理終了時には、指定管理者の負担により現状に復すること、もしくは市に寄付することを原則とします。)

8 業務委託について

指定管理者は、原則として本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせないこととします。ただし、施設の管理運営に関する業務(清掃・設備の保守点検等・警備業務等)

はこの限りではありません。

9 経理規定について

経理規定を作成し、これに則り経理事務を行い、各種関係書類については5年間保存してください。

10 立入検査について

市は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿並びに管理運営について検査を行います。指定管理者は、合理的な理由なくこれを拒否できません。

11 引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において円滑かつ支障なく管理運営業務を実施できるように引継ぎを行ってください。現指定管理者が所有する備品について、引き続き使用を希望する場合は、現指定管理者と協議して下さい。但し、この協議について伊豆市は関与しません。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合並びに指定が取消された場合及び、全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、伊豆市の指示に基づき施設を現状に復しまたは、市に寄付した後に引き渡していただきます。

13 リスク分担の考え方

帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的考え方を示します。市が想定する主なリスク分担は、別表のとおりです。

別表 リスク分担に対する基本的考え方

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（伊豆市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	事業内容の変更等	○	
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
	市がやむを得ないと認める理由	○	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合		○
	原則として補修にかかる費用が1件当たり5万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定により定めた供給水準に不適合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由の場合		○
	上記以外の場合	○	
減免による収入の減少	減免利用者が大幅に増加した場合や、減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合（事業計画書には実績をもとに減免額を見込んでください）		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な施設管理による騒音・振動の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	