

## 神栖市営日川浜オートキャンプ場指定管理業務仕様書

本仕様書は、神栖市営日川浜オートキャンプ場（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、管理運営業務の内容及び水準等を定めるものである。

### 第1 基本方針等

#### 1 キャンプ場の設置、管理

##### (1) 設置（条例第2条）

観光レクリエーション活動の場を確保し、もって観光の推進と地域の振興に資するため、キャンプ場を設置する。

##### (2) 管理（条例第6条）

- ① キャンプ場の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ② 上記に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

#### 2 基本的項目

指定管理者がキャンプ場を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

##### (1) 関係法令等の遵守

キャンプ場の管理運営業務を行うにあたっては、次の各項目に掲げる法令・規程等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規程等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- 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 神栖市オートキャンプ場の設置及び管理に関する条例（平成17年神栖市条例第118号。以下「条例」という。）
- ④ 神栖市オートキャンプ場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年神栖市規則第96号。以下「規則」という。）
- ⑤ 神栖市財務務則（昭和58年神栖町規則第1号）
- ⑥ 神栖市・指定管理者制度導入及び運用に係るガイドライン
- ⑦ 旅館業法（昭和23年法律138号）
- ⑧ 茨城県旅館業法施行条例（昭和36年茨城県条例第4号）
- ⑨ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑩ 神栖市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年神栖市条例第3号）
- ⑪ 神栖市情報公開条例（令和5年神栖市条例第2号）
- ⑫ 神栖市行政手続条例（平成10年神栖町条例第2号）
- ⑬ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

##### (2) キャンプ場の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

- (3) 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (5) キャンプ場が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、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。
- (6) キャンプ場利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (8) 市と密接な連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力するよう努めること。
- (9) 神栖市情報公開条例の適用について  
指定管理者は、神栖市情報公開条例（令和5年神栖市条例第2号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (10) 個人情報の保護に関する法律の適用について  
指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じなければならない。
- (11) 神栖市行政手続条例の適用について  
指定管理者は、施設を使用する者の申請に対して、使用の許可等を行う場合は、神栖市行政手続条例（平成10年神栖町条例第2号）の適用を受ける。
- (12) 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について定めのないこと又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

### 3 対象施設の概要

- (1) 名称 神栖市宮日川浜オートキャンプ場  
 (2) 所在地 神栖市日川 2036 番地 124  
 (3) 敷地面積 28,692.14 m<sup>2</sup>  
 (4) 施設の概要

#### ① 主な施設

| 施設名             | 数量     | 床面積等                  | 構造等                             | 設備等                          |
|-----------------|--------|-----------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 管理棟             | 1 棟    | 139.13 m <sup>2</sup> | 木造平屋建て                          | 男女トイレ<br>コインシャワー 6 基<br>洗い場等 |
| サニタリー棟          | 1 棟    | 67.75 m <sup>2</sup>  | 木造平屋建て                          | 男女トイレ<br>コインシャワー 4 基<br>洗い場等 |
| トイレ             | 1 棟    | 13.22 m <sup>2</sup>  | 木造平屋建て                          |                              |
| キャビン            | 2 棟    | 52.98 m <sup>2</sup>  | 木造平屋建て<br>※床面積については 2 棟合計の面積    | エアコン付                        |
| 洗い場             | 1 棟    | 29.81 m <sup>2</sup>  | 木造平屋建て                          |                              |
| キャンプサイト         | 4 6 区画 | 100 m <sup>2</sup>    |                                 | A C 電源付                      |
| フルフック<br>アップサイト | 4 区画   | 150 m <sup>2</sup>    |                                 | A C 電源付                      |
| 炉               | 6 基    | 41.4 m <sup>2</sup>   | インターロッキング<br>※床面積については、6 基合計の面積 | 1 基につきベンチ 2 脚付               |

#### ② その他

- 場内外灯 10 基  
 駐車場 60 台  
 カーゲート 1 基  
 防犯カメラ 6 台 (管理棟：4 台 サニタリー棟：2 台)

## 第2 キャンプ場の利用に係る業務の内容

### 1 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、市の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

なお、申請用紙等はすべて指定管理者が用意すること。

- (1) 休業日、利用することができる時間
- (2) 使用許可申請書の受付期間等の設定
- (3) 使用の許可、使用の不許可、許可の取消し基準
- (4) 利用者の遵守事項
- (5) その他必要な事項

## 2 キャンプ場の利用時間及び休業日（条例第5条）

### (1) 利用時間

各施設の利用区分による利用時間は、下記のとおりとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めたときは、市の承認を受けて利用時間を変更することができる。

| 利用区分    | 利用時間   |
|---------|--|
| 宿泊      | 午後2時から翌日の午前10時まで<br>2泊以上の場合は、午後2時から退出日の午前10時まで |
| デイキャンプ  | 午前10時から午後2時まで                                  |
| 定めのない場合 | 午前10時から午後8時までの間に、4時間以内                         |

### (2) 休業日

毎週火曜日（7月1日から9月30日までの日を除く。）及び12月29日から翌年1月3日までの日。

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市の承認を得て、臨時に営業し、又は臨時に休業日を定めることができる。

## 3 利用の許可等（条例第11条）

指定管理者は、施設の利用申込みの受付及び許可にあたっては、常に平等な対応を確保することとする。ただし、指定管理者は、施設の管理上必要があるときは、条件を付して許可することができる。

## 4 利用許可の制限（条例第12条）

指定管理者は次のいずれかに該当するときは、利用の許可をしない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設及び備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- (3) キャンプ場の管理上支障があると認めるとき。
- (4) その他指定管理者が適当でないとき。

## 5 利用許可の取消し等（条例第13条）

指定管理者は次のいずれかに該当すると認めるときは、利用の条件を付し、もしくは変更し、又は許可の取消しをすることができる。

- (1) 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 利用の許可条件に違反したとき。
- (3) その他指定管理者が必要と認めるとき。

## 6 利用料金

### (1) 利用料金の設定（条例第15条、別表）

指定管理者は、条例で規定する限度額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、施設等の利用料金を設定することとし、自らの収入として徴収する。また、設定した料金の施行にあたっては、一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこととする。

### (2) 利用料金の返還（条例第16条）

既に納入された利用料金は、返還しない。ただし、利用者の責めに帰することができない事由により利用することができなくなったとき、又は市が返還することを相当と認めるときは、返還する

ことができる。

#### 7 利用料金の減免（条例第17条）

指定管理者は、市が特に必要であると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。ただし、減額又は免除についての補填等については、両者協議のうえ決定する。

#### 8 キャンプ場の利用にかかる指導、助言

- (1) 指定管理者は、キャンプ場の利用の手引きを作成するとともに、利用者が施設及び設備・備品等が円滑に使用できるよう、必要な指導、助言などの支援を行うこととする。
- (2) 指定管理者は、電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこととする。
- (3) 指定管理者は、キャンプ場の利用等について、利用者、市民等から苦情があった場合は、適切な対応をすることとする。また、その内容を市に報告することとする。

### 第3 施設及び設備の維持管理業務

#### 1 キャンプ場の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備、備品等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備並びに備品等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこととする。なお、管理業務の実施基準については、原則として別紙1のとおりとする。

また、指定管理者は、施設等の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出することとする。

##### (1) 施設等保守管理業務

- ① 指定管理者は、施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、異常などが発生した場合は速やかに対応し美観を維持することとする。
- ② 指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡することとする。

##### (2) 機器の保守管理業務

- ① 指定管理者は、電気、水道、ボイラーなど施設に設置された機器の法定点検及び機能保持のため、外観点検、機能点検、整備業務等を行うこととする。
- ② 機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

##### (3) 機器の運転操作及び監視業務

指定管理者は、機器の適正な運用を図るために行う監視業務ならびにこれに関連する電力等の需給状況を把握することとする。

また、環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の節減に努めることとする。

##### (4) 物品管理業務

- ① 指定管理者は、市の有する備品・物品（別紙2）について、適切に管理することとする。
- ② 市の有する備品・物品（別紙2）が破損した場合、市は、新たな備品・物品の配備はしないこととする。
- ③ 消耗品については、指定管理者が負担することとする。

##### (5) 衛生・清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施することとする。

なお、清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が、施設等の利用頻度等に応じて、適切に設定することとする。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすることとする。

#### (6) 保安警備業務

- ① 指定管理者は、キャンプ場の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこととする。
- ② 指定管理者は、利用料金等の現金の管理について、盗難等を防止するため、金融機関に毎日預け入れを行うなど、適正な管理に努めることとする。

#### (7) その他の業務

指定管理者は、別紙1に定めるもののほか、施設等の維持管理に必要な業務を適正に実施することとする。

### 2 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市に申請し、書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

### 3 物品の帰属等

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。
- (4) 消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

### 4 修繕等

- (1) 施設等の修繕については、原則として見積額が1件当たり30万円未満の場合は、指定管理者が負担することとする。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、指定管理者が速やかに修繕工事を行うこととする。
- (3) 原則として見積額1件30万円以上の修繕及び更新が必要となった際は、速やかに市に連絡することとする。

### 5 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設等維持管理計画を作成し、市に提出することとする。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設等維持管理計画に反映させることとする。

### 6 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設等の維持管理の不備により利用者の身体・財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとする。
- (2) 施設等の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償することとする。

## 第4 キャンプ場の運営及び事業に係る業務

### 1 キャンプ場の事業に関する業務

- (1) 施設の運営に関すること。

- (2) その他キャンプ場の目的を達成するため必要な業務。
- (3) キャンプ場の設置目的を達成するため、指定管理者の提案により、「自主事業」として実施するものとし、あらかじめ年間の事業計画を策定後、市の承認を得て事業を実施するものとする。この場合における参加料の設定は、著しく高額にならないように努めるものとする。

## 2 キャンプ場の運営に関する業務

キャンプ場の運営にあたっては、利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに、キャンプ場に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応し、解決困難な場合は、市に報告し、指示を受けることとする。

- (1) 利用申請受付、許可等に関する業務
- (2) 利用料の徴収に関する業務
- (3) 利用料の減額又は免除に関する業務
- (4) 利用者への案内に関する業務
- (5) 各種統計に関する業務
- (6) 光熱水費の支払いに関する業務
- (7) 消耗品等の購入に関する業務
- (8) その他運営上必要な業務

## 3 組織及び人員配置

### (1) 人員配置等

- ① キャンプ場の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う管理責任者（所長）を1人配置すること。  
また、指定管理者は、指定管理開始前に管理責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、管理責任者を変更する場合も同様とする。
- ② その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。
- ③ 施設等の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任することとする。
- ④ 職員については、近隣からの雇用に努めること。
- ⑤ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、職員の健康を害さないように努めること。

### (2) 職員の研修

- ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- ② 窓口受付業務、設備操作等管理運営マニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 職員が利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

## 4 施設の管理全般に関する事項

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、市の承認を得て緊急事態の発生時には的確に対応することとする。
- (2) 指定管理者は消防法の規定による各種手続きが必要な場合は適正に実施すること。
- (3) 指定管理者は、施設等の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機

関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととする。

自動体外式除細動器（AED）については、2台以上用意し、点検等を行い、常に使用可能の状態にしておくこととする。

- (4) 市が本施設を避難場所等として利用する必要があると認めるときは、指定管理者はその指示に従うこととする。
- (5) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。

## 5 広報業務等

指定管理者は、キャンプ場の利用促進を図るため、施設の内容、交通手段、利用時間、利用方法の内容を広報・PR活動をするために必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) パンフレットの作成・配布
- (2) ホームページの作成・更新
- (3) その他PR活動に必要なこと。

## 6 指定管理者の表示

指定管理業務を行う際は、キャンプ場が指定管理者により管理・運営されている施設であることを外部や利用者へ示すため、施設内や案内パンフレット、ホームページ等に指定管理者名等を表示すること。

## 7 事業実施計画書の作成

指定管理者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること

- (1) 職員の状況（雇用形態や組織図など）及び管理業務の実施状況
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 利用時間、休業日及び利用料金
- (4) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (5) 維持管理計画書

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、修繕、法令に基づく管理業務等の内容を記載すること。

- (6) 緊急時の対応計画書（対応マニュアル、避難計画、避難誘導経路図等）
- (7) サービス向上に向けた取組
- (8) その他市が必要と認める事項

## 8 報告書の作成等

### (1) 事業報告書（年次報告書）

指定管理者は、毎事業年度終了後2ヶ月以内に管理業務に係る事業報告書を市に提出し、その承認を得なければならない。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 職員の状況（雇用形態や組織図など）
- ② 収支状況（収入、支出）
- ③ 利用状況（年間利用日数・年間利用者数）※当該年度を含め3年分
- ④ サービス向上に向けた取組

- ⑤ 利用者アンケートの結果及び対応状況
- ⑥ 管理運営状況の評価
- ⑦ 施設、設備等の修繕等の報告
- ⑧ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(2) 業務報告書（月次報告書）

指定管理者は、毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を市に報告するものとする。業務報告書の主な内容は次のとおりとする。なお、作成にあたっては、内容について市と協議すること。

- ① 利用者の利用実績及び利用料金の収入実績
- ② 利用者アンケートの結果及びその対応状況
- ③ 実施した事業の内容及び実績
- ④ 施設、設備等の修繕等の報告
- ⑤ その他市が管理状況を把握するために必要な事項

(3) その他の事業報告

指定管理者は、その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこととする。

## 9 事業評価業務

(1) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等を行うことにより利用者等の意見や要望を把握し、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めることとする。

(2) 事業評価

施設等の管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定及び評価を行い、その結果を前記の事業報告書（年次報告書）にまとめ市に提出することとする。

## 10 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入することとする。

保険については、加入したことを証明できる書類の写しを市へ提出すること。

## 11 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、市及び関係団体と必要に応じ連絡調整を図ることとする。

## 12 売店等の事業者との連絡調整事務

指定管理者は、利用者へのサービス向上のために、自動販売機等を運営する事業者と施設管理上必要な事項についての連絡調整等を行うこととする。

## 第5 その他留意事項

### 1 立入検査及び改善勧告

(1) 市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行うことができる。この場合において、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

(2) 市は、指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合は、業務の改善勧告を行うことができる。

## 2 秘密の保持

業務上知り得た内容について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。また、指定期間の終了後も同様の扱いとすること。

## 3 損害賠償及び不可抗力

事故により損害賠償が求められるものや、不可抗力（天災、事故等の人災）発生時の費用負担については次のとおりとする。

### (1) 損害賠償について

- ① 指定管理者が故意・過失により管理物件を損傷したときは、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により利用者等の第三者に損害が生じた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。

### (2) 不可抗力について

- ① 不可抗力による事故等が発生した場合には、指定管理者は速やかに市に通知するものとする。
- ② 不可抗力か否かの判定や費用負担等は、指定管理者と市の間で協議を行うものとする。

## 4 指定期間満了以前の指定の取消し

市は、次に掲げる場合に、指定管理者に対し、指定を取り消し、又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。

### (1) 指定管理者に帰すべき事由による場合

#### ① 団体等が次のいずれかに該当するとき

- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体等
- ・地方自治法第244条の2第11項の規定により、市又は他の自治体から指定管理者に係る業務の全部又は一部を取り消され、その取消の日から2年（他の自治体の場合は1年）を経過しない事業者・団体等、又は当該業務の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の自治体の場合は6カ月）を経過しない団体等
- ・指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる団体等（いわゆる兼業禁止規定を準用）。ただし、同法の規定で対象外とされる出資団体に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として認められる場合を除く。
- ・暴力団又は暴力団員（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）第2条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っている団体等
- ・法人税、消費税及び地方消費税、市税を滞納している団体等

#### ② 業務に際し、不正行為があったとき。

#### ③ 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

#### ④ 市が行った業務の改善勧告に、正当な理由がなく応じないとき。

#### ⑤ 協定書の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

#### ⑥ 手形又は銀行取引停止処分がなされたとき、若しくは支払い停止事由が発生したとき。

#### ⑦ 差押え、仮差押え又は仮処分を受けたとき。

#### ⑧ 破産、会社更生、民事再生、会社整理若しくは特別精算その他倒産等に関する法律のいずれかの手続きについて申立てがなされたとき。

⑨ 当該施設の管理運営に必要な事項の許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分を受けたとき。

⑩ その他市が必要と認めたとき。

(2) 不可抗力発生による場合

不可抗力（天災、事故等の人災）が発生し、施設を市民の緊急避難所等として使用しなければならないような事情が生じたときは、指定管理者はその指示に従うこととする。

5 業務引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。特に必要なデータ等は遅滞なく提供することとし、施設等の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意することとする。

(2) 業務引継ぎに要する費用は、指定管理者と新たに指定管理者となる者の負担とする。

6 管理運営に係る経費

(1) 指定管理者が、指定管理業務を行うために要する経費（自主事業に係るものは除く。）は、市から支払われる指定管理料のほか、利用料金収入見込額（備品機器等利用料金を含む。）を充てるものとする。

(2) 利用料金収入見込額（備品機器等利用料金を含む。）は、精算しないものとする。

(3) 指定管理料の具体的な額及び支払方法等については、予算の範囲内において、協定書で定めるものとする。

7 協定等

市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議のうえ基本協定を締結し、これに基づき各年度ごとに年度協定を締結する。

8 その他

この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者により協議し、決定する。

9 業務におけるリスク分担

市と指定管理者とのリスク分担の基本方針は次のとおりとする。

| 種類                 | 内 容   | 負 担 者 |       |
|--------------------|---|-------|-------|
|                    |   | 市     | 指定管理者 |
| 物価変動               | 人件費、物品費等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  |       | ○     |
| 需用変動               | 利用者の減少に伴う収入の減少<br>(施設競合による利用者減、収入減を含む。)   |       | ○     |
| 運営費の膨張             | 市以外の要因による運営費の膨張   |       | ○     |
| 周辺地域、市民及び施設利用者への対応 | 周辺地域との協調  |       | ○     |
|                    | 施設の管理運営に対する市民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応   |       | ○     |
|                    | 上記以外  | 協議事項  |       |
| 法令の改正              | 施設の設置基準、管理基準等の変更等により、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(指定管理制度に直接関係)  |       | ○     |
| 税制度の変更             | 一般的な税制変更(消費税を除く)  |       | ○     |
|                    | 消費税等施設管理、運営に影響を及ぼす変更  | ○     |       |
| 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、運營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 | ○     |       |
| 不可抗力               | 不可抗力(暴風、豪雨等の天才、テロ、暴動等)に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧等  | 協議事項  |       |
| 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  |       | ○     |
| 資金調達               | 経費の支払い遅延(市から指定管理者)によって生じた理由   | ○     |       |
|                    | 経費の支払い遅延(指定管理者から市)によって生じた理由   |       | ○     |
| 施設・設備の損傷           | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの  |       | ○     |
|                    | 1件につき30万円(消費税及び地方消費税額を含む。)以上のもの   | ○     |       |
|                    | 1件につき30万円(消費税及び地方消費税額を含む。)未満のもの   |       | ○     |
|                    | 施設の新設又は増改築  | ○     |       |
|                    | その他特別な事情があると認められるとき   | 協議事項  |       |
| 資料等の損傷             | 管理者としての注意義務を怠ったことによるもの  |       | ○     |
|                    | 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  |       | ○     |

|          |  |      |   |
|----------|--|------|---|
|          | の（極めて小規模なもの）                                       |      |   |
|          | 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（上記以外）                   | ○    |   |
| 第三者への賠償  | 管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合                       |      | ○ |
|          | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                 | ○    |   |
| セキュリティ   | 指定管理者として構す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 |      | ○ |
| 運営リスク    | 指定管理者の責めに帰すべき事由による休業補償等に伴う運営リスク                    |      | ○ |
|          | 施設、機器の不備や不可抗力による臨時休業に伴う運営リスク                       | 協議事項 |   |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取消された場合における指定管理者の撤収費用         |      | ○ |

管理運営業務仕様書の添付書類

別紙1 神栖市営日川浜オートキャンプ場の維持管理業務項目（年間）

別紙2 神栖市営日川浜オートキャンプ場の備品・物品一覧

別紙3 神栖市営日川浜オートキャンプ場の参考事業規模

## 神栖市営日川浜オートキャンプ場の維持管理業務項目（年間）

## 1 施設等保守管理業務

| 対象施設等          | 管理項目 | 頻度      | 備考   |
|----------------|------|---------|------|
| 管理棟、サニタリー棟、トイレ | 点検   | 月 1 回以上 | 外観点検 |
| キャビン           | 点検   | 利用の都度   | 外観点検 |

## 2 機器の保守管理業務

| 対象施設等                                   | 管理項目 | 頻度               | 備考           |
|---|------|------------------|--------------|
| 管理棟、サニタリー棟内の機器<br>(ボイラー、シャワー、トイレ等)      | 点検   | 月 1 回以上          | 外観点検、機能点検等   |
| オートキャンプサイト、フルフックアップ<br>サイトの機器 (A C 電源等) | 点検   | 年 1 回以上          | 外観点検、機能点検等   |
| 浄化槽 (3 基)                               | 点検   | 年 6 回以上<br>年 1 回 | 保守点検<br>法定点検 |
| グリーストラップ、散水栓用ポンプ                        | 点検   | 年 1 回以上          | 外観点検、機能点検等   |
| キャビン内の機器 (エアコン等)                        | 点検   | 利用の都度            | 外観点検、機能点検等   |

## 3 清掃業務

| 対象施設等          | 管理項目  | 頻度   | 備考        |
|----------------|---|--|-----------|
| オートキャンプ場全域     | 清掃<br>芝刈り<br>除草<br>施肥<br>剪定<br>薬剤散布<br>運搬及び処分 | 毎日<br>年 3 回以上<br>年 2 回以上<br>年 1 回以上<br>年 2 回以上<br>年 1 回以上<br>清掃の都度 |           |
| 管理棟、サニタリー棟、トイレ | 清掃  | 随時   | 衛生消耗品の補充等 |
| バーベキュー施設       | 清掃  | 利用の都度  |           |
| キャビン           | 清掃  | 利用の都度  |           |
| 浄化槽、グリーストラップ   | 清掃  | 年 1 回以上  | 浄化槽汲取り等   |

## 4 保安警備業務

| 対象施設等      | 管理項目      | 頻度      | 備考             |
|------------|-----------|---------|----------------|
| オートキャンプ場全域 | 巡回 (夜間含む) | 日 4 回以上 | 巡回警備及び異常時の緊急対応 |

神栖市営日川浜オートキャンプ場の備品・物品一覧

|            |     |
|------------|-----|
| ・洗濯機       | 2台  |
| ・乾燥機       | 2台  |
| ・寝袋        | 10個 |
| ・ドーム型テント   | 2張  |
| ・ランタン(大)   | 3個  |
| ・事務用机      | 2台  |
| ・事務用椅子     | 4脚  |
| ・ユニット保管庫1式 | 1台  |
| ・書類整理庫1式   | 1台  |
| ・ロッカー8人用   | 1台  |
| ・物置        | 2台  |

## 神栖市當日川浜オートキャンプ場の参考事業規模

## ○ 利用実績

## (1) 利用者数

(単位：人)

| 施設名 \ 年度    | 令和2年度  | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  | 備考 |
|-------------|--------|--------|--------|--------|----|
| キャンプサイト     | 11,492 | 14,180 | 19,322 | 14,994 |    |
| フルフックアップサイト | 1,285  | 1,187  | 476    | 473    |    |
| キャビン        | 836    | 1,022  | 1,240  | 1,035  |    |
| バーベキュー広場    | 882    | 586    | 905    | 888    |    |
| 合計          | 14,495 | 16,975 | 21,943 | 17,390 |    |

## (2) 利用件数

(単位：件)

| 施設名 \ 年度    | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 備考 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|----|
| キャンプサイト     | 3,750 | 4,480 | 6,381 | 5,002 |    |
| フルフックアップサイト | 364   | 318   | 138   | 135   |    |
| キャビン        | 178   | 198   | 244   | 213   |    |
| バーベキュー広場    | 202   | 126   | 209   | 192   |    |
| 合計          | 4,494 | 5,122 | 6,972 | 5,542 |    |

## ○ 収入及び支出の実績

## (1) 収入

(単位：円)

| 区分     | 令和2年度      | 令和3年度      | 令和4年度      | 令和5年度      | 備考                     |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------------------|
| 利用料収入  | 12,297,320 | 18,239,890 | 24,287,050 | 20,553,530 |                        |
| その他収入  | 15,751,219 | 23,977,624 | 31,981,433 | 28,515,934 | シャワー利用料、キャンセル料、自主事業収入等 |
| 休業補償金等 | 2,524,154  | 7,883,793  | —          | —          |                        |
| 指定管理料  | 4,184,000  | 4,184,000  | 4,184,000  | 4,184,000  |                        |
| 合計     | 34,756,693 | 54,285,307 | 60,452,483 | 53,253,464 |                        |

## (2) 支出

(単位：円)

| 区分       | 令和2年度      | 令和3年度      | 令和4年度      | 令和5年度      | 備考       |
|----------|------------|------------|------------|------------|----------|
| 人件費      | 15,067,430 | 18,432,641 | 21,083,218 | 18,988,465 |          |
| 旅費       | 296,424    | 210,964    | 149,186    | 65,158     |          |
| 需用費      | 7,774,921  | 9,272,071  | 6,008,396  | 4,062,684  |          |
| 備品・消耗品費  | 5,385,531  | 4,336,030  | 1,916,584  | 668,775    |          |
| 燃料費      | 22,904     | 0          | 0          | 0          |          |
| 印刷製本費    | 1,100      | 0          | 0          | 0          |          |
| 光熱水費     | 1,598,979  | 2,484,355  | 2,645,752  | 2,190,119  |          |
| 修繕費      | 766,407    | 2,451,686  | 1,446,060  | 1,203,790  |          |
| 役務費      | 1,775,242  | 3,261,229  | 2,883,548  | 1,704,530  |          |
| 通信運搬費    | 324,606    | 366,325    | 373,040    | 341,650    |          |
| 手数料      | 1,359,126  | 2,779,411  | 2,449,968  | 1,303,870  |          |
| 保険料      | 91,510     | 115,493    | 60,540     | 59,010     |          |
| 委託料      | 883,962    | 733,450    | 1,697,020  | 1,154,560  |          |
| 使用料及び賃借料 | 53,600     | 74,495     | 49,481     | 54,480     |          |
| 自主事業費    | 1,411,034  | 3,332,906  | 4,434,624  | 3,535,765  |          |
| 公課費      | 29,690     | 4,000      | 4,000      | 0          |          |
| その他      | 4,516,720  | 4,070,398  | 3,611,196  | 3,496,358  | その他事務経費等 |
| 合計       | 31,809,023 | 39,392,154 | 39,920,669 | 33,062,000 |          |

## ○ 備考

## (1) 新型コロナウイルス感染症の影響による休館

【令和2年度】令和2年4月1日～5月31日

## (2) 新型コロナウイルス感染症の影響による利用制限

【令和2年度】令和2年6月1日～6月18日、令和3年1月18日～2月7日

【令和3年度】令和3年5月29日～6月16日、7月30日～9月30日、令和4年1月27日～3月21日