（別紙１）

山鹿市矢谷渓谷キャンプ場（奥矢谷渓谷きらり）指定管理者仕様書

１　趣旨

本仕様書は、山鹿市（以下「甲」という。）が指定する指定管理者（以下「乙」という。）に山鹿市矢谷渓谷キャンプ場（奥矢谷渓谷きらり）（以下「キャンプ場」という。）の管理業務を行わせるに当たり、キャンプ場の管理の内容及び履行方法について定めるものとする。

２　キャンプ場の管理に関する基本的な考え方

キャンプ場を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)　山鹿市の魅力ある自然を生かし、都市住民との交流を促進することで山鹿市の農業と観光の振興を図るとともに、市民の憩いの場を提供するという、キャンプ場の設置理念に基づいた管理運営を行うこと。

(2)　屋外レジャー志向の高まりや、ケビンやオートキャンプ、固定テントなど家族連れやキャンプ初心者でも楽しむことができる当該施設の特徴を活かしながら、積極的な広報活動や利用者の利便性及び満足度を高める取組を行うことで、利用者の増加を目指すこと。

(3)　市内の観光施設（資源）等と連携した取組や情報発信を行うことで、市の農業と観光の振興を図ること。

(4)　利用者が安全、安心かつ快適に施設を利用できるよう適切な管理運営に努めること。

(5)　地域住民に対する就業機会に配慮するとともに、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

(6)　施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成しつつ、管理運営費の削減に努めること。

(7)　個人情報の保護を徹底すること。

３　施設の概要

(1)　名称

山鹿市矢谷渓谷キャンプ場（奥矢谷渓谷きらり）

(2)　所在地

山鹿市菊鹿町矢谷１１６８番地

(3)　建物等の概要

種　別	構造	面積（㎡）	建築年	備　考
大型ケビン(２棟)	木造２階建	78	H19	
ケビン（５棟）	木造２階建	36	H7	A1/A2/A3/B1/B2
ケビン（２棟）	木造２階建	36	H16	B3/B4
ケビン	木造２階建	45	H19	B5

ケビン	木造２階建	35	H19	B6
固定テント(２０棟)	木造	22	H7	
オートキャンプ施設（１４区画）	－	－	H7	コンセント・流し台付き
管理棟	木造	262	H7	
炊飯棟(管理棟側)	木造	38	H7	
炊飯棟(プール側)	木造	38	H7	
倉庫	木造	73	H8	
トイレ（オートキャンプ側）	木造	26	H7	合併処理
トイレ（プール側）	木造	47	H7	合併処理
料金徴収所	木造	10	H8	
広場棟	木造	-	H7	
東屋（3 棟）	木造	11	H7	
ウォータースライダー（遊泳施設）	－	－	H7	
ローラースライダー	－	－	H7	90m

(4) 敷地面積　40,763 ㎡

4　開場時間

午前９時から午後５時まで

5　休場日

年末年始　１２月２９日から１月３日まで（通年開場）

※あらかじめ市長の承認を得て、開場時間又は休場日を変更することでできます。

6　指定期間

令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで

7　法令等の遵守

キャンプ場の管理に当たっては、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)　山鹿市矢谷渓谷キャンプ場条例、同条例施行規則

(2)　山鹿市暴力団排除条例

(3)　地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則ほか行政関係法令

(4)　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

8　業務内容

乙は、キャンプ場の運営に関して、次の業務を行う。

(1)　利用の承認等に関する業務

ア　施設の利用の申請、変更及び取消しに関すること。
イ　利用者に対する施設内容及び安全管理の説明に関すること。
ウ　施設の利用に伴う備品の貸出及び管理に関すること。
(2)　施設等の維持及び修繕に関する業務
ア　施設の定期清掃に関すること。
(ｱ)　室内清掃
(ｲ)　トイレ清掃
(ｳ)　ガラス清掃
(ｴ)　害虫駆除
(ｵ)　植栽管理（除草、剪定等）
(ｶ)　その他施設の美観・衛生保持のために必要な清掃等
イ　施設の保守点検に関すること（(ｱ)から(ｹ)に掲げる設備の保守点検及びその他各号に掲げる項目の実施）。
(ｱ)　消防及び防災設備
＊ケビン（11 棟）に設置された特定小規模施設用自動火災報知設備については、消防法に基づく機器点検及び総合点検を行うこと。
参考：委託料 年額 44,000 円（令和 4 年度実績・税込）
(ｲ)　電気設備
(ｳ)　衛生及び排水設備
＊浄化槽については、定期点検、清掃及び法定検査を行うこと。
参考:委託料及び法定検査手数料　年額 569,600 円(令和 3 年度実績･税込)
(ｴ)　給水設備
＊国有林内の河川から取水し、導水管を通じて給水していることに留意すること。
(ｵ)　放送設備
(ｶ)　照明設備
(ｷ)　空調設備
(ｸ)　駐車場
(ｹ)　ＡＥＤ（自動体外式除細動器）
＊指定管理者において機器を設置し、保守管理及び操作方法習得のための研修等を行うこと。
(ｺ)　施設内の警備巡回等
(ｻ)　維持管理計画書の作成
(ｼ)　その他施設の安全及び適切な運営のために必要な保守点検等
ウ　予算に基づく施設の軽微な修繕に関すること。
(3)　広報に関する事項
ア　施設の利用案内のためのパンフレット等の作成（サイン等の作成を含む。）
イ　施設のホームページ等の作成・更新
ウ　事業に係るチラシ等の作成
エ　その他施設の利用を促進するとともに、市内観光施設等との回遊性を向上さ

せるための広報活動

(4)　自主事業に関する事項

ア　自主事業の性質が施設の設置目的に適合する場合は、次の要件を全て満たすこととする。

(ｱ)　事業規模が施設許容量に照らして適当であること。

(ｲ)　事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること。

(ｳ)　対象者の設定に公平性が認められること。

(ｴ)　民間事業に多大な影響を及ぼす（圧迫する）懸念がないこと。

(ｵ)　事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること。

(ｶ)　事業内容が公序良俗に反しないものであること。

(ｷ)　その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ　自主事業の性質が施設の設置目的に適合しない場合は、行政財産の目的外使用に当たるため、個別に判断することとする。この場合において、行政財産の目的外使用の許可をする場合は、山鹿市行政財産使用料等条例に基づく使用料を徴収することとする。

(5)　利用統計及び報告に関する事項

次の事項について、毎月の状況等を翌１０日までに報告することとする。

ア　管理業務の実施状況（施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。また、施設の修繕を行った場合は、修繕の実施結果（修繕の内容や写真、実施金額など）がわかる資料を提出すること。）

イ　施設利用実績（施設ごとの利用件数、稼働率など）

ウ　利用料金等の収入実績

エ　管理経費等の支出実績

オ　人員配置状況（勤務実績）

カ　利用者からの要望・苦情の内容と対応状況

キ　その他、指定管理の業務の適切な履行を確認するために必要な事項

(6)　個人情報保護に関する事項

ア　キャンプ場の適正な管理運営のため、後掲の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ　個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

(7)　利用料金に関する事項

利用者のニーズに主体的に対応し、公平性を確保しながら受益者負担を求めるとの考え方により利用料金制を導入する。

ア　利用料金の設定

乙が、利用料金を設定する際は、その理由を添えて書面により甲に申請すること。乙は、利用料金の設定が甲に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。乙は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低３か月間の告知期間を設けなければならない。

イ　利用料金の収受

乙は、当該施設の利用に係る料金について、条例に定める範囲内において、

あらかじめ甲の承認を得て定めた額を利用者から収受できることとする。

ウ　利用料金の管理

乙は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

(8)　その他

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

イ　夜間の利用者間トラブルや事故などに、適切かつ速やかに対応できる体制を構築することとする。

ウ　遊泳施設については、平成１９年３月に文部科学省及び国土交通省が策定した『プールの安全標準指針』に基づき、設備の点検等や管理体制の整備（管理責任者や監視員の配置）を行うこととする。

エ　施設使用要綱を甲と協議の上制定し、甲の承認を得ることとする。また、施設使用要綱を改定する場合も同様とする。

オ　施設の態様に応じて防火管理者を設置するものとする。なお、防火管理者の選任のために必要な講習等の受講に係る費用等は、乙が負担するものとする。

9　経費等について

(1)　予算の執行

予算の執行については、次によることとする。

ア　人件費

(ｱ)　給与

(ｲ)　福利厚生費

(ｳ)　教育研修費

(ｴ)　旅費

イ　事務費

(ｱ)　消耗品費

(ｲ)　保険料

(ｳ)　通信運搬費

(ｴ)　賃借料

(ｵ)　原材料費

(ｶ)　備品購入費

ウ　事業費

(ｱ)　事業費（自主事業を含む。）

(ｲ)　報償費（謝礼等）

(ｳ)　広告料

(ｴ)　印刷費

(ｵ)　ホームページ管理費

エ　管理費

(ｱ)　光熱水費、燃料費

(ｲ)　委託料（清掃・保守等）
(ｳ)　環境維持費（除草・危険樹木除去等）
(ｴ)　修繕費（修繕に必要な原材料費を含む。）
１件当たり４０万円（消費税及び地方消費税を含む。）以内のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、指定期間における総額が１２０万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えることとなった場合においては、甲と乙で協議して実施するものとする。

オ　事務経費
(ｱ)　公租公課（収入印紙、証紙、申請料、自動車税等）
(ｲ)　渉外費（慶弔費、寄附金等）
(ｳ)　雑費

(2)　事業報告
次の事項について、会計年度終了後３０日以内に事業の報告を行うこととする。
ア　管理業務の実施状況（事業計画との比較）
イ　施設利用実績（施設ごとの利用件数、稼働率など）
ウ　収支決算書
エ　利用者の増加や満足度向上に向けた考察及び自己評価（必要に応じ利用者満足度調査やアンケートを実施すること。）
オ　その他、指定管理の業務の適切な履行を確認するために必要な事項

(3)　経理規定
乙は、経理規定を策定し、各種帳簿等の整理に努め、適正な経理事務を行うこととする。

(4)　立入検査について
甲は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

１０　備品の帰属
(1)　乙は、甲の所有に属する備品については、山鹿市物品管理規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、乙は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については定期的に甲に報告しなければならない。
(2)　乙は、業務において使用する甲の所有に属する備品のうち、重要物品については、同規則に基づき現在額の調査を行い、遅滞なく甲に報告しなければならない。
(3)　乙は、甲の所有に属する備品を故意又は瑕疵により毀損し、又は滅失したときは、甲に対しこれを弁償し、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

１１　業務を実施するに当たっての注意事項
業務を実施するに当たっては、次の項目に留意することとする。
(1)　公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこととし、特定の

団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

(2)　山鹿市内にある他の観光施設等との連携を図った運営を行うこと。

(3)　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、甲と協議を行うこと。

(4)　各種規程等がない場合は、甲の諸規程に準じて又はその精神に基づき業務を実施すること。

(5)　業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(6)　甲の施策としての事業に積極的に取り組むよう協力すること。

(7)　市内の人材の雇用、市内の業者等の活用に配慮すること。

(8)　その他、仕様書に記載のない事項については、甲と協議を行うこと。

１２　業務報告

(1)　甲は、乙に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。

(2)　業務報告の内容に基づき、乙の業務内容に改善が必要と認める場合は、甲は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(3)　乙が甲の指示に従わず、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、甲は乙の指定を取り消すことがある。

１３　リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、後掲の「山鹿市矢谷渓谷キャンプ場（奥矢谷渓谷きらり）リスク分担表」による負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

１４　賠償責任保険への加入

リスク分担表に定めるとおり、管理者としての注意義務を怠ったことにより市または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことから、想定される損害賠償責任に対応できるよう自己の負担において賠償責任保険等に加入すること。

１５　協議

乙は、この仕様書に規定するもののほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定する。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情

報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第３条　乙は、この協定による業務を実施するために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４条　乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５条　乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第６条　乙は、この協定による業務を実施するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第７条　乙は、この協定による業務を実施するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８条　乙は、この協定による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第９条　乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び山鹿市個人情報保護条例第５４条又は第５５条の規定に該当した場合は、罰則の適用があることを周知するものとする。

（実地調査）

第１０条　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の実施に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第１１条　乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

山鹿市矢谷渓谷キャンプ場（奥矢谷渓谷きらり）の管理業務に係るリスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
政治、行政的理由	市の政策変更による理由から、管理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	○	
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加（ただし急激な変動があった場合は協議）		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
許認可	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
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		○
事業	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
	指定管理者の企画事業に関するもの		○
利用の変動	当初の見込みと異なる利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴うもの		○
利用料金の未収	利用料金の未収		○
維持管理・運営コスト	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増加	○	
	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、土砂災害、火災、争乱、暴動、新型コロナウイルス等の感染症の拡大その他の市又は指定管理者のいず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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	

	指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するもの		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○
	上記以外	○	
資金調達	市から指定管理者に対する経費の支払い遅延によって生じたもの	○	
	事業放棄や破綻等により、指定管理者から業務委託等の業者に対する経費の支払い遅延によって生じたもの		○
施設・設備の管理	施設の劣化によるもので指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	施設の劣化によるもので指定管理者の責めに帰すことのできない事由によるもの	○	
	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（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）	○	
	指定管理者が利用者サービスの向上や施設管理の利便性向上のために自主的に行う施設の修繕、改装及びサインの変更など		○
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（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		○
	指定管理者の責めに帰すことのできない事由によるもの	○	
セキュリティ	指定管理者の警備不備による犯罪発生その他の損害		○
	指定管理者の責めに帰すことのできない事由によるもの	○	
プライバシー保護	業務上知り得た利用者の個人情報の漏洩に関するもので、指定管理者が適切な管理業務を実施しなかったことによるもの		○

	指定管理者の責めに帰すことのできない事由によるもの	○	
業務評価	業務内容が市の要求する水準に達しない		○
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期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○