

# 北茨城市家族キャンプ村花園オートキャンプ場指定

## 管理者業務仕様書

北茨城市家族キャンプ村花園オートキャンプ場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令によるほか、この仕様書によるものとする。

### 1 趣旨

本仕様書は、北茨城市家族キャンプ村花園オートキャンプ場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 家族キャンプ村花園オートキャンプ場の管理に関する基本的な考え方

- (1) 家族キャンプ村花園オートキャンプ場が、市民の健康増進と地域の活性化を目的として設置されたことに基づき、公の施設であることを十分認識し施設の管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、公平平等な運営を行うこと。
- (3) 事業計画書に基づき、利用者が快適に過ごせるよう適正な管理運営を行い、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 館内を常に清潔に保つこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 入館者の増につながるPRや催事を積極的に行うこと。
- (7) 利用者のニーズを踏まえて、施設の管理運営方法を改善すること。
- (8) 個人情報保護対策を講じること。
- (9) 市と密に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- (10) 市の実施する生涯学習推進事業・催事等に協力すること。

### 3 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 施設の管理保全に関する業務
  - ア 施設及び設備の維持管理に関すること。
    - (ア) 消防設備保守点検（年2回）
    - (イ) ボイラー設備保守点検（年2回）
    - (ウ) ネズミ、害虫駆除（年2回）
    - (エ) 水道施設保守点検（月1回）
    - (オ) 浄化槽保守管理（月2回）
    - (カ) 浄化槽浸潤トレンチ保守点検（月1回）
    - (キ) 水道水質検査（年1回以上）
    - (ク) レジオネラ属菌等水質検査（年1回以上）
    - (ケ) 浴室棟配管洗浄（年1回）

- (コ) 管理棟窓、床面清掃（年１回）
  - イ 施設内外の清掃（日１回以上）
  - ウ 施設及び施設内の設備及び器具の点検修理に関すること（随時）。
- (２) 施設の運営に関すること。
  - ア 利用料金の収受に関すること。
    - (ア) 利用料金の徴収及び領収書の発行に関すること。
    - (イ) 利用料金の減免に関すること。
  - イ 運営事務に関すること。
  - ウ 月報・年報等の報告に関すること。
  - エ 施設の利用促進に関すること。
    - (ア) ホームページ更新作業に関すること。
    - (イ) ＰＲ（取材への対応等を含む）に関すること。
    - (ウ) パンフレットの作成及び配布に関すること。
    - (エ) 情報の収集(他館との交流等を含む) に関すること。
  - オ 警備に関すること。
    - (ア) 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の措置に関すること。
    - (イ) 消防署及び施設担当主管課への通報及び連絡に関すること。
    - (ウ) 侵入者等の潜伏・徘徊を発見したときの処置に関すること。
    - (エ) 警察署及び施設担当主管課への通報及び連絡に関すること。
    - (オ) 休業日及び閉館時間においての適切な対応に関すること。
  - カ 保険に関すること。
    - (ア) 利用者が受ける盗難・傷害等の対策に関すること。
    - (イ) 事務所内における現金・動産の盗難等の対策に関すること。
- (３) 利用者の満足度及び利便性の向上に関すること。
  - ア アンケートの実施に関すること（年１回以上）。
    - (ア) 利用者の満足度アンケートの実施、分析に関すること。
    - (イ) アンケート結果の実施業務への反映に関すること。
  - イ 接遇等利用者サービスの向上に関すること。
  - ウ 職員研修の実施に関すること（年１回以上）。
  - エ 施設の DX（デジタルトランスフォーメーション）化に関すること。
    - (ア) 利用者向け施設予約システムやキャッシュレス決済の導入を検討すること。
    - (イ) フリーWi-Fi 環境の導入を検討すること。

#### 4 組織及び人員配置

- (１) 管理運営業務を実施するために必要な組織機構図を作成するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。  
 なお、職員の体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- (2) 責任者を1名配置すること。
- (3) 受付業務には、開設時は常時1名以上を配置すること。

## 5 収支状況の管理

- (1) 月計・年計表の整理  
毎月の収入支出の状況を明らかにする月計表を作成し、さらに年計表を作成すること。
- (2) 収支帳簿の作成及び証拠書類の整理・保存  
収入支出にかかる帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、市からの求めに応じて提示できるよう指定期間終了後5年間保存すること。
- (3) 他の経理との区分  
上記収支帳簿については、指定管理者が行う他の業務と区分して行うこと。

## 6 施設設備及び物品関係

- (1) すべての施設設備については、定期的に保守点検を実施すること。
- (2) 市は、別表に記載する備品を指定管理者に無償貸与することとし、指定管理者は、施設の運営に支障をきたさぬよう各種備品の管理を行うこと。
- (3) 指定管理者の故意又は過失により貸与された備品を滅失し、又は棄損したときは弁償すること。
- (4) 指定管理者は、指定期間が満了したときは、貸与された備品を市に返却すること。
- (5) 指定管理者は、貸与された備品を経年劣化等により廃棄する場合は、市へ報告すること。この場合、市との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品を購入又は調達すること。
- (6) 指定管理者は、消耗品の交換、備品の購入、施設及び設備の小規模な修繕にかかる経費については、1件あたり100千円以下のもので、年間累計200千円までは負担すること。  
なお、詳細については、別途締結する協定による。
- (7) 前2号の規定により指定管理者が購入した備品は、指定期間終了後、市の所有に属するものとする。
- (8) 指定管理者が任意に調達した備品については、原則として指定管理者の所有に属するものとする。ただし、市と協議して合意した場合は、市の所有に属することができるものとする。

## 7 維持管理及び運営の書類関係

施設の維持管理及び運営に当たっては、業務日誌、作業日誌、作業記録など必要な書類を整理し、市からの求めに応じて提示できるよう指定期間終了後5年間保存すること。

## 8 事故・故障等異常時の措置関係

施設内外において、事故・故障等の異常が発生したときは、市に報告し、指示を受

け、必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。この場合、事後に、その顛末について市に報告すること。

なお、緊急時対策、防犯・防災対策に関するマニュアルを事前に作成し、職員に指導を行うこと。

## 9 自主事業の実施

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的に合致し、利用者の利便性を向上させると思われるものを、自主事業として実施することができる。
- (2) 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担によるものとする。
- (3) 自主事業を実施しようとするときは、その概要等について事前に市と協議すること。
- (4) 自主事業の実績を、事業報告書に記載すること。
- (5) 想定される自主事業の例は次のとおり。

ア 利用者サービス向上に寄与するイベント及び講座等の開催

イ 施設の一部を使用して実施する販売・飲食事業（自動販売機の設置、売店の設置等）等

## 10 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の維持管理運営に関する事業計画書を作成し、提出すること。

- (2) 業務報告書の提出

業務の実施状況について、以下の内容を作成し提出すること。

ア 入館者の実績に関する月計表を作成し、翌月の10日までに提出すること。

イ 利用料金及び減免の実績に関する月計を作成し、翌月の10日までに提出すること。

ウ 3(1)アに掲げる点検等を実施したときは、次のとおり市に報告すること。

(ア) 第三者に委託して実施した点検等については、当該第三者から点検結果報告書等が交付された日の属する月の翌月10日までに、その写しを提出すること。

(イ) 自ら実施した点検等については、業務報告書にその内容を記載し、翌月の10日までに提出すること。

エ その他業務の実施状況について市から求めがあった資料を提出すること。

- (3) 事業報告書の提出

業務の実績について、以下を内容とする事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に提出すること。ただし、以下の内容以外についても、報告を求めることがある。

ア 管理に関する実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金の収入の実績に関する事項

- ウ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
- エ 管理運営の体制
- オ 管理運営業務の実施状況

### 1 1 上記以外の調査及び監査等

- (1) 市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。指定管理者がこれに従わなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 市は、指定管理者が行う施設の管理の適正を期するため、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、施設の管理運営業務の評価を行う。評価結果によって改善が必要と認められた場合には、改善指導書により指導を行うものとする。指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策をまとめ、改善に取り組むものとする。
- (3) 北茨城市監査委員等が、指定管理者業務について必要があると認める場合、指定管理者に対して出頭を求め、実地に調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることがある。

### 1 2 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取消等により、次期指定管理者等へ業務を引き継ぐ際は、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とともに、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく提供するものとする。

### 1 3 管理の継続が困難になった場合等の措置

- (1) 指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに市に報告しなければならない。
- (2) 市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者に対して改善の勧告や指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合で、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合等には、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
- (3) 市は、指定管理者の経営状況が著しく悪化し、事業の継続が困難と認められ、指定管理者に管理を行わせることが社会通念上不適当と判断される場合は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 指定管理者は、前2号の規定により指定管理者の指定を取り消され、若しくは業務の全部又は一部を停止することとなった場合であつて、すでに指定管理料の支払いを受けているときは、当該指定管理料のうち、指定管理を行わなくなつた期間に相当する額について精算し、市に返還しなければならない。この場合において、当該返還に係る金額は、市が請求する損害賠償金の全部又は一

部とは解さないものとする。

- (5) 指定管理者は、第2号及び第3号の規定により、指定管理者の指定を取り消され、若しくは業務の全部又は一部を停止することとなった場合は、すでに指定管理料の支払いを受けているときは、当該指定管理料及び利用料金として見込まれる額の10%に相当する額を違約金として市に支払わなければならない。この場合において、当該違約金は、市が請求する損害賠償金の全部又は一部と解するものとする。
- (6) 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合、市及び指定管理者は管理の継続の可否について協議することとする。

#### 14 その他

本仕様書に記載のない事項については、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき、市と協議を行った上で業務を実施するものとする。

## 別表 施設設備及び物品関係

### (1) 管理施設

北茨城市家族キャンプ村花園オートキャンプ場

※ 詳細については、財産台帳を参照

### (2) 備品

| 品名           | 数量  | 備考 | 品名                  | 数量  | 備考 |
|--------------|-----|----|---------------------|-----|----|
| (机類)         |     |    | (被服寝具類)             |     |    |
| 事務用          | 4   |    | 掛布団                 | 6 5 |    |
| 会議用          | 1 4 |    | 敷布団                 | 5 9 |    |
| 食堂用          | 1   |    | 毛布                  | 6 3 |    |
| (椅子類)        |     |    | ベットパット              | 1 5 |    |
| 事務用          | 3   |    | (電気機械器具類)           |     |    |
| 会議用          | 6   |    | コインランドリー洗濯機         | 2   |    |
| 食堂用          | 6   |    | コインランドリー乾燥機         | 2   |    |
| (戸棚箱類)       |     |    | コインランドリー洗濯・乾燥機      | 1   |    |
| 金庫           | 1   |    | (音響照明器具類)           |     |    |
| 手提げ金庫        | 1   |    | テレビ                 | 7   |    |
| 保管庫          | 2   |    | (産業機械器具類)           |     |    |
| 食器戸棚         | 6   |    | 刈払機                 | 3   |    |
| キーケース        | 1   |    | 電気ドリル               | 1   |    |
| A V ボード      | 5   |    | チェンソー               | 1   |    |
| 軽量ラック        | 4   |    | 電気カンナ               | 1   |    |
| 更衣ロッカー       | 2   |    | (厨房器具類)             |     |    |
| テレビ台         | 2   |    | 冷蔵庫                 | 6   |    |
| 電話台          | 1   |    | オーブンレンジ             | 1   |    |
| スリッパラック      | 5   |    | ポット                 | 6   |    |
| パンフレットスタンド   | 1   |    | 電子ジャー炊飯器            | 6   |    |
| レターケース       | 1   |    | (スポーツ及びレクリエーション用具類) |     |    |
| 傘立て          | 1   |    | シュラフ                | 1 1 |    |
| (室内装飾美術工芸品類) |     |    | コンロ                 | 2   |    |
| ブラインド        | 2 2 |    | コッヘル                | 3   |    |
| (事務用機械器具類)   |     |    | (清掃用具類)             |     |    |
| ホワイトボード      | 2   |    | 掃除機                 | 2   |    |
| クズ入れ         | 2   |    | (雑品類)               |     |    |
| (船舶車両類)      |     |    | ベット                 | 1 0 |    |
| 一輪車          | 2   |    |                     |     |    |

※ 詳細については、備品台帳を参照