

越知町かわの駅キャンプ場  
指定管理者募集要項

令和4年12月

越知町

## 目 次

1	指定管理者募集の目的	1ページ
(1)	目的	
2	対象施設の概要	1ページ
(1)	施設の名称及び所在地	
(2)	施設の設置目的	
(3)	施設の概要	
3	指定管理者が行う業務等	1ページ
(1)	管理業務の範囲及び具体的内容	
(2)	留意事項	
4	指定管理期間	1ページ
5	管理の基準	2ページ
(1)	休館日	
(2)	利用時間	
(3)	施設の管理運営	
(4)	法令の遵守	
6	管理に要する経費	3ページ
(1)	指定管理料	
(2)	管理運営経費	
(3)	使用料に関する事項	
(4)	指定管理料の精算	
(5)	管理口座・区分経理	
(6)	自主事業による収入	
(7)	管理運営における課税	
7	申請資格等	4ページ
(1)	申請する団体の資格	
(2)	共同企業体で申請する場合の要件	
(3)	指定の取り消し	
8	指定管理の公募手続	4ページ
(1)	公募の日程	
(2)	募集要項等の配布期間及び配布場所	
(3)	募集要項等に関する質問の受付	
(4)	募集要項等に関する質問の回答	
9	申請の手続き	5ページ
(1)	申請に必要な書類	
(2)	応募書類の提出部数	
(3)	応募書類の受付期間	
(4)	提出方法	
(5)	提出先	

(6)申請にあたっての留意事項

10 指定管理者の選定……………6ページ

- (1)選定方法
- (2)審査の基準
- (3)選定の対象外

11 指定管理者の指定及び協定の締結……………7ページ

- (1)指定管理者の指定
- (2)協定の締結
- (3)留意事項

12 その他……………7ページ

- (1)指定管理者の履行責任に関する事項
- (2)業務の継続が困難となった場合の措置
- (3)協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

13 様式・添付……………7ページ

- (1)様式
- (2)配布資料

14 問い合わせ先……………8ページ

15 様式……………9ページ

16 業務仕様書……………18ページ

## 越知町かわの駅キャンプ場指定管理者募集要項

### 1 指定管理者募集の目的

#### (1)目的

越知町かわの駅キャンプ場(以下「キャンプ場」という。)の管理運営を効率的かつ効果的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び越知町かわの駅キャンプ場条例(平成29年7月1日以下「条例」という。)第4条の規定に基づく、指定管理者(管理運営を実施する団体)を越知町かわの駅キャンプ場指定管理要綱に基づき次のとおり募集する。

### 2 対象施設の概要

#### (1)施設の名称及び所在地

名称	位置
宮の前公園センターハウス	越知町越知丙625番地4
日ノ瀬清流公園キャンプ場	越知町片岡4番地

#### (2)施設の設置目的

越知町の資源である仁淀川を活用した体験型観光の拠点として、体験・滞在型観光による町の産業振興を図るとともに、仁淀川流域を代表する観光拠点として、交流人口の拡大と情報発信を強化し、観光による地域経済の活性化に取り組むために設置する。

#### (3)施設の概要

##### ア 宮の前公園センターハウス

敷地面積 3,321 m<sup>2</sup>

建物概要

【宿泊棟】7棟(2人用、洗面所、ベッド付き、共同トイレ、共同炊事場)

【センターハウス】1棟 567 m<sup>2</sup>(店舗 100 m<sup>2</sup>、事務所 18 m<sup>2</sup>、艇庫 51 m<sup>2</sup>、ピロティ 74 m<sup>2</sup>、更衣室男女各 1、コインシャワー男女各 4、男女トイレ、多目的トイレ、炊事場)

##### イ 日ノ瀬清流公園キャンプ場

敷地面積 2,114 m<sup>2</sup>

建物概要

【宿泊棟】10棟(2人用、洗面所、ベッド付き、共同トイレ、共同炊事場)

【フリーキャンプ場】30区画

【管理棟】1棟 416 m<sup>2</sup>(店舗 141 m<sup>2</sup>、事務所 23 m<sup>2</sup>、倉庫 42 m<sup>2</sup>、休憩室 14 m<sup>2</sup>、艇庫 87 m<sup>2</sup>、ウッドデッキ 58 m<sup>2</sup>他)

【炊事棟】1棟 150 m<sup>2</sup>(炊事場 21 m<sup>2</sup>、更衣室男女各 1、コインシャワー男女各 4、男女トイレ、多目的トイレ、ゴミ置き場他)

【サニタリー棟】1棟 57 m<sup>2</sup>(炊事場 25 m<sup>2</sup>、男女トイレ、多目的トイレ)

ウ 施設詳細は、別紙「越知町かわの駅キャンプ場管理業務仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照。

### 3 指定管理者が行う業務等

ア キャンプ場の運営に関する業務

イ キャンプ場の広報に関する業務

ウ キャンプ場の利用の許可に関する業務

エ キャンプ場の利用に係る料金に関する業務

オ キャンプ場の施設及び設備の維持管理に関する業務。ただし、大規模な修理を除く。

カ その他町長が指示した業務

#### (2)留意事項

ア 具体的な業務内容については、別紙「仕様書」を参照。

イ 業務執行にあたっては、地方自治法、条例、その他関係法令等を遵守すること。

ウ 施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、町長の承諾を得て委託し、請け負わせることができる。

### 4 指定管理期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(5年間)ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

## 5 管理の基準

### (1) 休館日

12月31日から翌年1月3日ただし、町長の承諾を得て変更することができる。

### (2) 利用時間

施設区分		利用時間	
宮の前公園 センターハウス	物販フロア	午前8時30分～午後6時	
	公衆トイレ	終日	
	更衣室	終日	
	シャワー室	終日	
	ピロティ	終日	
	艇庫	終日	
	乾燥室	終日	
	宿泊棟	終日	
日ノ瀬清流公園キ ャンプ場	管理棟	物販フロア	午前8時30分～午後6時
		艇庫	終日
	炊事棟	炊事場	終日
		更衣室	終日
		シャワー室	終日
		公衆トイレ	終日
	サニタリー棟	炊事場	終日
		公衆トイレ	終日
		キャンプサイト	終日
		宿泊棟	終日

※ 必要があると認めるときは、町長の承認を得て上記を変更することができる。

※ 施設の整備及び補修その他管理上必要があるときは、施設の全部又は一部の利用を休止することがある。

### (3) 施設の管理運営

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を行う制度であり、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。また、越知町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとし、指定管理者はその指示に誠実に対応するものとする。

ア 運営業務にあたっては、施設の設置目的、機能及び法的位置付けに基づき業務を行うこと。

イ 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

ウ 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

エ 町民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

オ 管理に当たっては、町と緊密な連携を取ること。

カ 利用者に対する接遇や安全確保に十分注意すること。

キ ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営に努めること。

ク 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

### (4) 法令の遵守

管理・運営にあたっては、別紙仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中にこれら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。

ア 地方自治法

イ 地方自治法施行令

ウ 越知町かわの駅キャンプ場条例

エ 越知町かわの駅キャンプ場条例施行規則

オ 越知町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

カ 越知町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

- キ 越知町情報公開条例
- ク 越知町個人情報保護条例
- ケ 越知町行政手続条例
- コ 越知町暴力団排除条例
- サ 労働関係各法令
- シ 消防関係各法令
- ス その他の関係各法令

## 6 管理に要する経費

### (1) 指定管理料

町は指定管理者が提示した指定管理料の額を上限として指定管理料を支払う。指定管理料の上限額、支払時期、支払方法等は、町と指定管理者で締結する協定書で定めることとする。

指定管理料は下記(2)に定める施設の「管理運営経費」見込額から下記(3)に定める「使用料等収入」見込額を差し引いた額とする。

キャンプ場の管理事業に係る指定管理料の上限額(以下「基準価格」という)については、以下のとおり設定し、消費税及び地方消費税を含まない額とする。申請にあたっては、基準価格以内で事業計画及び収支計画書を作成すること。

協定締結後の指定管理料については、前年度までの実績により見直しを行い、予算の範囲内で町と指定管理者と協議のうえ決定するものとする。

### (2) 管理運営経費

「管理運営経費」は、施設の管理運営を行うにあたり必要な費用で次に掲げるものとする。

- ア 使用料等収入に係る原価
- イ 人件費
- ウ 光熱水費及び燃料費
- エ 施設及び設備等の維持管理に係る費用
- オ その他施設の運営業務に必要となる費用

### (3) 使用料に関する事項

「使用料金等収入」は、施設の管理運営を行うことにより発生する収入である。

ア 当施設は、利用に係る料金を指定管理者が自らの収入とし、使用料については、町が条例及び規則で定める額の範囲内で、町長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

#### イ 使用料金の減免

条例第12条により使用料金を減免することができる。

#### ウ 使用料金の不還付

既に支払われた使用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、使用者の責めに帰さない理由によりキャンプ場を使用できないときは、使用料の全部又は一部を還付することができる。

### (4) 指定管理料の精算

指定管理者は各年度の使用料等収入が増収となった場合、使用料等収入見込額を実績額が上回った額について、その3割を上限として、町に還元することとする。ただし、還元する額は、自主事業を除く全体収支黒字額の7割相当額を控除した残額の範囲内とし、かつ30万円を超える場合に限る。

還元の方法は、原則として現金納付とするが、指定管理者が別途提案する場合には、町と指定管理者の協議により決定する。

使用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する指定管理料の不足額が生じた場合、原則として指定管理料の補填はしないものとする。

### (5) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、指定管理者本来の口座とは別の口座で管理する。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務(自主事業等)に係る経理を区分して整理する。

### (6) 自主事業による収入

指定管理者は、施設内において自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができる。自主事業による収入は指定管理者の収入とする。指定管理者が、自主事業を実施する場合には、指定管理者が行うべき業務(以下「本来業務」という。)の会計と別立てにし、自主事業の事業計画を策定して、10日前までに書面にて町に届出をして開始すること。なお、自主事業を行う場合には、本来業務に支障が出ないようにしなければならない。事業終了後は町に対して自主事業の実績を報告しなければならない。

### (7) 管理運営における課税

指定管理者は、法人税や事業所税、印紙税など課税される場合があるため、応募者は、管轄の市町村役所、

税務署等の関係機関に確認を行うこと。なお、租税負担が生じた場合には、指定管理者が負担することとする。

## 7 申請資格等

### (1) 申請する団体の資格

申請しようとするものは、次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ア 法律行為を行う能力を有する者。
- イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消を受けたことがない者。
- エ 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のない者。
- オ 本町における指定管理者の指定の手續において、その公平な手續を妨げた者又は公平な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。
- カ 市町村税等を滞納していないこと。

### (2) 共同企業体で申請する場合の要件

- ア 共同企業体の構成団体は、(1)の申請する団体の資格の要件を全て満たしていること。
- イ 複数の団体が共同企業体を構成して申請する場合は、代表となる団体を定めなければならない。
- ウ 同時に複数の共同企業体の構成団体となることはできない。
- エ 単独で申請した団体は、共同企業体で申請する場合の構成団体となることはできない。
- オ 共同企業体で申請した団体は、その構成員の変更は原則として認めない。

### (3) 指定の取り消し

指定申請時点で応募資格に該当した団体(共同企業体等の場合はその構成員)が、以後、非該当となった場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 8 指定管理の公募手續

### (1) 公募の日程

内 容	期 日
募集要項の配布及び公表	令和5年1月4日(水)～令和5年1月23日(月)
募集要項等に関する質問の受付	令和5年1月4日(水)～令和5年1月13日(金)
募集要項等に関する質問の回答	令和5年1月20日(金)
申請の受付期間	令和5年1月4日(水)～令和5年1月26日(木)
審査選定	令和5年2月初旬(予定)
町議会による指定議決	令和5年3月初旬(予定)

### (2) 募集要項等の配布期間及び配布場所

#### ア 配布期間

令和5年1月4日(水)～令和5年1月23日(月) 午前8時30分から午後5時00分まで(土曜日、日曜日、祝日)を除く。

#### イ 配布場所

越知町越知甲1970番地  
越知町企画課(役場2階) 又は越知町ホームページからダウンロード  
(ホームページアドレス <http://www.town.ochi.kochi.jp>)

### (3) 募集要項等に関する質問の受付

#### ア 受付期間

令和5年1月4日(水)～令和5年1月26日(木) 午後5時まで-

#### イ 提出方法

FAX又はE-mailで企画課に提出。

※FAX又はE-mailの未到着を防ぐため、事前・事後の送信・着信を連絡すること。

#### (4) 募集要項等に関する質問の回答

##### ア 回答方法

E-mailにより回答。

##### イ 回答日時

令和5年1月20日(金)午後5時までに回答

### 9 申請の手続き

#### (1) 申請に必要な書類

ア 申請にあたっては、以下の書類を提出すること。また、町が必要とする場合は、追加資料の提出を求めることがある。

- ① 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第2号)
- ③ 収支計画書(様式第3号)
- ④ 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類
- ⑤ 組織が明確になる書面(法人にあたっては、当該法人の登記事項証明書)
- ⑥ 役員名簿
- ⑦ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の事業実施報告書、収支決算書及び財産目録。ただし、当該申請書を提出する日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあつては、その設立時における財産目録。
- ⑧ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ⑨ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
- ⑩ 市町村税(同町税が課税されていない者で、町外に主たる事務所又は事業所を有する者にあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村民税)並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
- ⑪ 申立書(様式第4号)
- ⑫ その他町長が必要と認める書類

イ 共同企業体で申請する場合は上記①～③以外は構成団体ごとに提出すること。

#### (2) 応募書類の提出部数

各8部(正本1部及び副本7部副本は複写可)とする。

#### (3) 応募書類の受付期間

令和5年1月4日(水)～令和5年1月26日(木)までの午前8時30分から午後5時まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

#### (4) 提出方法

申請書ほか必要書類を下記まで持参又は郵送により提出すること。

#### (5) 提出先

越知町企画課

〒781-1301 高知県高岡郡越知町越知甲 1970 番地

TEL0889-26-1164

#### (6) 申請にあたっての留意事項

ア 申請書は、A4紙ファイルに綴じて提出のこと。

イ 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長(提案書の一部はA3可)とし、両面使用とすること。

ウ 申請書の文章中の文字ポイントは10ポイント以上とすること。

エ 申請書を提出後に辞退する場合は、「辞退届」を提出すること。

オ 提出書類の返却は行わない。

カ 提出された書類は、必要に応じて複写する(使用は、庁内及び指定管理者の選定に限る。)

キ 基準価格を超えた指定管理料の額に基づいた申請があった場合は失格とする。

ク 1応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とする。

ケ 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合申請はなかったものとして取り扱うこととする。

コ 申請者及び申請者の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は、越知町指定管理者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となる場合がある。

サ 共同事業体で応募する場合、代表団体及び構成団体の変更は認めない。ただし、構成団体の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと町が判断した場合には、変更を可能とすることもある。

シ 提出された書類の内容を変更することはできない。

ス 申請書類に虚偽の記載があった場合、不正があった場合、当該申請は無効とする。

セ 提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、越知町情報公開条例に基づく情報公開請求



の対象とする。(非公開情報:個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く。)

ソ 申請に要する経費等は、すべて申請団体の負担とする。

## 10 指定管理者の選定

### (1) 選定方法

指定管理者の選定方法は越知町指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、各委員が次の審査基準に基づいて審査した評価点数の合計点数が最も高い者を指定管理者として選定する。なお、全ての団体において選定委員会委員全員の合計点数が最低制限基準(合計点の6割)に満たない場合、再度申請を行うか、最も合計点数が高い団体に事業計画書を再提出してもらい、再度選定委員会の審査に付することができるものとする。

### (2) 審査の基準

審査の基準は越知町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条各号に定める審査基準によることとする。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 施設の利用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の削減が図られるものであること。
- (4) 施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経費の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (5) その他町長等が別に定める事項

審査基準に基づき設定する審査項目の概要は以下のとおりとする。

審査項目	配点
・施設の基本的管理運営方針	30
施設の維持管理 ・施設の維持管理の考え方 ・外部委託の考え方 ・経費削減の方策	55
施設の利用促進 ・サービス向上策 ・広報宣伝について ・自主事業について	70
管理運営体制 ・組織構成 ・人員確保に対する考え方	25
過去の実績 ・類似施設や関連業務の実績	5
スケジュール ・年間事業スケジュール	5
収支計画 ・収支計画	10
提案価格 ・指定管理料	30
全体評価 ・全体の評価	10
合計	240

### (3) 選定の対象外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を選定の対象から除外し、若しくは選定の決定を取り消す。

- ア 申請資格を満たしていないことが判明した場合。
- イ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合。
- ウ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと町が認めた場合。
- エ その他不正な行為があったと町が認めた場合。

## 11 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、町議会に上程し、議決を経たのち、指定管理者として指定する。

### (2) 協定の締結

町と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項について協議の上、協定を締結する。

### (3) 留意事項

指定管理者として選定された者が、正当な理由なくして町が指定する期日までに協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定を取り消すことがある。

## 12 その他

### (1) 指定管理者の履行責任に関する事項

- ア 指定管理者は、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。
- イ 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はおそれが生じた場合は、町に報告しなければならない。
- ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとする。

### (2) 業務の継続が困難となった場合の措置

#### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定を取り消す等の措置をとることとする。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

#### イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

天災、不可抗力その他の町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否について協議を行うものとする。

協議の結果、当該指定管理者による管理運営業務が困難であると町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、町と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 13 様式・添付(別添)

### (1) 様式

- ア 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- イ 事業計画書(様式第2号)
- ウ 収支計画書(様式第3号)
- エ 申立書(様式第4号)

### (2) 配布資料

- ア 管理業務仕様書
- イ その他の参考資料

14 問い合わせ先

〒781-1301

高知県高岡郡越知町越知甲 1970 番地  
越知町企画課

TEL 0889—26—1164

FAX 0889—26—0600

E-mail [kikaku@town.ochi.lg.jp](mailto:kikaku@town.ochi.lg.jp)

指定管理者指定申請書

年 月 日

越知町長 様

申請者 所在地  
団体名  
代表者氏名

越知町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第3条の規定により、下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、別添の書類を添えて申請します。

記

1 施設の名称及び所在地

越知町かわの駅キャンプ場

名称	位置
宮の前公園センターハウス	越知町越知丙625番地4
日ノ瀬清流公園キャンプ場	越知町片岡4番地

2 提出書類

- (1) 指定期間の属する各年度の事業計画書、収支予算書
- (2) 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- (4) 役員の名簿
- (5) 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の事業実施報告書、収支決算書及び財産目録。ただし、当該申請書を提出する日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあつては、その設立時における財産目録
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
- (7) 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類
- (8) 市町村税並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書
- (9) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類

3 担当者連絡先

## 事業計画書

施設名	越知町かわの駅キャンプ場	申出年月日	年 月 日
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX番号	

### <事業計画>

1. 本施設の管理運営に応募した理由を記入。

2. 指定管理者として公共施設の管理運営を行うに当たっての基本方針を記入。

3. 利用者ニーズの把握をどのように行い、どう反映させるか。

4. 利用者からの苦情・要望に対する基本的な対応姿勢はどう考えるか。

5. 定期的な自己評価の実施体制。

6. 利用者に対するサービス向上及び利用促進を図るためにどのような方策が必要か。利用者の増加を図るための具体的な計画を記入。

--

7. 自主事業を計画している場合の内容。

--

8. 利用者増加につながる広報等の実施方法。

--

9. 本施設を効率的に管理運営するに当たり、どのような体制を計画しているか。各業務ごとに直営管理か再委託かを含めて具体的な実施・確認方法を記入。

(1) 管理・清掃業務

--

(2) 草刈・芝生、樹木管理

--

(3) 消防設備等点検

--

(4) 給排水設備保守点検

--

(5) 浄化槽維持管理

--

(6) 電気工作物保安管理

--

(7) 使用申請受付・許可、利用料金収納業務等(受付場所、料金収納方法含む)

--

10. 前記9の管理運営体制について指揮命令系統がわかる組織(人員配置)図。また、職員体制(ローテーション等)はどのように考えているか。

--

11. 職員の労働条件について、就業規則等は整備しているか。また、職員研修等を行っているか。研修等を実施している場合は具体的に内容を列記。

--

12. 他の施設管理の業務実績。

施設の名称	所在地	主な業務内容	期間

13. 類似した業務の実績(別紙での提出可、様式は自由でタイトルは「類似業務実績」)

--

14. 本施設の管理運営に当たっての防犯、防災対策について  
(1)マニュアル整備等について

--

(2)その他

--



15. 本施設の維持管理に当たっての緊急時の体制、対策について  
(通常時の非常警報やイベント等開催時の事故、災害等の対応について)  
(1) マニュアル整備等について

--

(2) その他

--

16. 本施設の維持管理に当たっての個人情報保護の対策について  
(1) 社内(団体内)における規律の整備や周知・教育について

--

(2) その他

--

17. 環境、次世代育成など社会貢献活動を実施していれば内容を列記。

--

18. 年間スケジュール

--

その他 特記すべき事項があれば記入。

施設名: 越知町かわの駅キャンプ場

1 収入 (単位:円)

収入科目	収入額	内訳	備考
指定管理料			
使用料等収入			自主事業以外の収入を記入
収入合計			

2 支出 (単位:円)

支出科目	支出額	内訳	備考
売上原価 ・宿泊 ・その他			
施設維持管理費 人件費			施設維持管理費の内 自主事業に要する経 費を除いた費用を記 入
建物関連費 ・水道光熱費 ・保険料			
施設維持管理費 ・草刈委託 ・浄化槽 ・電気・機械設備等保 守			
その他経費 ・備品消耗品費 ・旅費交通費 ・車両費 ・通信費 ・物流費 ・広告宣伝費 ・修繕費 ・手数料 ・その他経費			
支出合計			

※必要な経費は適宜追加すること

申 立 書

年 月 日

越知町長 様

申請者 所在地

団体名

代表者氏名

越知町かわの駅キャンプ場指定管理要綱第18条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、越知町かわの駅キャンプ場の指定管理者の募集に係る申請書類について、下記のとおり申し立てます。

記

1 次の事項のいずれにも該当しません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4(同項を準用する場合を含む。)の規定により本町における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (2) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の取消しを受けたことがあるもの
- (3) 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項の規定に該当するもの
- (4) 本町における指定管理者の指定の手続において、その公平な手続を妨げた者又は公平な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したもの
- (5) 市町村税等を滞納しているもの

2 次の書類については提出できないので、その理由を申し立てます。

越知町かわの駅キャンプ場管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、越知町かわの駅キャンプ場(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当たり、町が指定管理者に要求する業務内容及び水準等を示すものである。

2 施設の管理運営業務の基本方針

- (1)越知町かわの駅キャンプ場条例(以下「条例」という。)沿った維持管理を行うこと。
- (2)公の施設として公平に運営を行うこと。
- (3)利用者へのサービス向上と安全確保に努めること。
- (4)個人情報の保護を徹底すること。
- (5)管理運営にあたっては、町と緊密な連携を取ること。

3 施設等の概要

(1)宮の前公園センターハウス

ア 所在地	越知町越知丙 625 番地 4
イ 敷地面積	3,321 m <sup>2</sup>
ウ 建築年度	平成 30 年度
エ 建築面積	567 m <sup>2</sup>
オ オープン年度	令和元年度
カ 施設概要	

【宿泊棟】7 棟(2人用、洗面所、ベッド付き、共同トイレ、共同炊事場)

【センターハウス】1棟 567 m<sup>2</sup>(店舗 100 m<sup>2</sup>、事務所 18 m<sup>2</sup>、艇庫 51 m<sup>2</sup>、ピロティ 74 m<sup>2</sup>、更衣室男女各 1、コインシャワー男女各 4、男女トイレ、多目的トイレ、炊事場)

キ 施設配置図 別紙のとおり

(2)日ノ瀬清流公園キャンプ場

ア 所在地	越知町片岡 4 番地
イ 敷地面積	2,114 m <sup>2</sup>
ウ 建築年度	平成 30 年度
エ 建築面積	623 m <sup>2</sup>
オ オープン年度	平成 30 年度
カ 施設概要	

【宿泊棟】10 棟(2人用、洗面所、ベッド付き、共同トイレ、共同炊事場)

【フリーキャンプ場】30区画

【管理棟】1棟 416 m<sup>2</sup>(店舗 141 m<sup>2</sup>、事務所 23 m<sup>2</sup>、倉庫 42 m<sup>2</sup>、休憩室 14 m<sup>2</sup>、艇庫 87 m<sup>2</sup>、ウッドデッキ 58 m<sup>2</sup>他)

【炊事棟】1棟 150 m<sup>2</sup>(炊事場 21 m<sup>2</sup>、更衣室男女各 1、コインシャワー男女各 4、男女トイレ、多目的トイレ、ゴミ置き場他)

【サニタリー棟】1棟 57 m<sup>2</sup>(炊事場 25 m<sup>2</sup>、男女トイレ、多目的トイレ)

キ 施設配置図 別紙のとおり

4 組織及び人員配置

(1)組織及び人員配置

指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理開始までに、職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。

ア 施設管理のため、甲種防火管理者の資格を有し、当該施設の責任者となる常勤職員を1人配置すること。

イ 職員については、町内からの採用に努めること。

(2)研修の実施

職員の資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

## 5 キャンプ場利用等に関する業務

### (1) 開館時間

施設区分		利用時間	
宮の前公園 センターハウス	物販フロア	午前8時30分～午後6時	
	公衆トイレ	終日	
	更衣室	終日	
	シャワー室	終日	
	ピロティ	終日	
	艇庫	終日	
	乾燥室	終日	
	宿泊棟	終日	
日ノ瀬清流公園キ ャンプ場	管理棟	物販フロア	午前8時30分～午後6時
		艇庫	終日
	炊事棟	炊事場	終日
		更衣室	終日
		シャワー室	終日
		公衆トイレ	終日
	サニタリー棟	炊事場	終日
		公衆トイレ	終日
		キャンプサイト	終日
		宿泊棟	終日

### (2) 休館期間

- ア 12月31日から1月3日まで  
ただし、町長の承認を受けて、変更することができる。

### (3) 利用の受付、案内等

- ア 施設の利用受付は原則として先着順とする。  
イ 施設の利用者と十分な打ち合わせを行い、必要な助言や適切な対応を行うこと。  
ウ 問い合わせや苦情については適切な対応を行うこと。  
エ 利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。  
① 観光案内等の各種問合せへの対応  
② 負傷者、急病人の対応  
③ 年少者、高齢者、障がい者等に対する配慮

### (4) 施設の利用の許可等

指定管理者は、利用許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

- ア 利用状況の管理、調整  
イ 利用申請書の受理、許可書の発行等  
ウ 利用料金の徴収、減免の決定等  
エ 利用者への許可条件、使用上の注意義務、準備、片付け等の説明  
オ 利用料金の減免  
利用料金の減免については、条例及び同施行規則の規定を引用するものとし、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。  
カ 施設の利用の制限について  
① 条例第7条各号に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。  
② 条例第8条各号に該当する場合には、利用許可を取消し、又は施設の利用を停止し、若しくは制限することができる。

## 6 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、日常の点検を行い、現状を維持していくこと。

### (1) 清掃業務

指定管理者は、キャンプ場を快適な環境で利用者に提供できるよう、環境美化に努めること。

### (2) 施設及び設備等の保守管理点検業務

指定管理者は、キャンプ場を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、施設・設備等の保守管理点検に努めること。下記については特に注意を図ること。

ア 電気・機械設備等保守管理点検業務

イ 消防設備保守点検業務

ウ 給排水設備の保守点検業務

### (3) 施設内の秩序等

施設内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

### (4) 浄化槽維持管理業務

法定検査等の実施を通じて適切に管理すること。

### (5) 害虫防除業務

建物について害虫防除を随時実施すること。

### (6) 草刈業務

施設内の草刈については利用者に快適な環境を提供できるよう適切に実施すること。

### (7) 備品等の管理

#### ア 備品の管理

① キャンプ場の備品等は、台帳等により適正に管理すること。

② 備品等の紛失、破損等が生じないように必要な処置を行うこと。

③ 備品等は常に利用可能な状態に保管すること。

#### イ 物品の帰属等

① 施設に設置している町の備品等については、無償で貸与する。

② 施設の運営に支障をきたさないよう適切に備品台帳により管理し、必要な備品、消耗品を購入し、あるいは修理すること。

③ 指定管理者が、物品を購入したときは、購入後の物品は指定管理者の所有に属するものとする。ただし、町と指定管理者の協議において、両者が合意した場合、町の所有に属することができるものとする。

④ 指定管理者は、町の所有に属する物品について整理し、廃棄等の異動については「越知町財務規則」及び関係法規の定めるところにより行わなければならない。

### (8) 施設及び設備等の修繕

ア 指定管理者が行う施設及び設備等の修繕は、1件当たりの経費(消費税込み)が20万円未満のものとする。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と町で協議するものとする。

イ 指定管理者は、1件当たりの経費(消費税込み)が20万円以上を要する修繕が必要な場合は、町担当課に速やかに報告するものとする。

### (9) 駐車場の管理

ア 駐車場で事故が発生しないように必要な対策を講じること。

イ 違法駐車等がないように必要な対策を講じること。

ウ 駐車場内の清掃を実施し、駐車場の美化に努めること。

### (10) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止に努めること。

### (11) 環境への配慮

管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。

### (12) トラブル時の対応

ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

イ 指定管理者への要望、苦情等は、速やかに町に報告すること。

### (13) その他仕様に定められていない事項の対応

町と指定管理者は対応について協議を行うこと。

## 7 自主事業に関する業務

(1) 施設の利用促進及び利用者の利便性向上のため、必要に応じて、物販、テント等のレンタルを行うこと。

- (2)リピーターを獲得するためのイベント等を必要に応じて実施すること。
- (3)自主事業を実施する場合には、指定管理者が行うべき業務(以下「本来業務」という)の会計と別立てにし、自主事業の事業計画を策定して、10日前までに書面にて町に届出をして開始すること。
- (4)自主事業を行う場合には、本来業務に支障のないようにし、事業終了後は町に対して自主事業の実績(収入及び支出等)を報告すること。

## 8 施設の管理運営に関して町が必要と認める業務

### (1)危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる 緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故、停電等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

イ 危機管理体制を築くとともに、指定管理開始までに本施設に係る危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、訓練を実施した場合には、訓練内容を記した報告書を町に速やかに提出すること。

ウ 消防署から指摘があった場合は、直ちに町に報告し、町と協議すること

エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

## 9 業務計画書及び事業報告書等の提出

### (1)業務計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の業務計画書を10月末までに提出すること。

ア 事業計画(自主事業含む)

イ 人員配置計画

ウ 収支計画

### (2)業務報告書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を毎月10日までに提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 使用料等の収入の実績

### (3)事業報告書の提出

指定管理者は、越知町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条の規定により、毎年度終了後 30日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 使用料等収入の実績及び管理経費の収支状況

エ その他町が必要と認める事項

## 10 事業実施状況の監視等

### (1)モニタリング

町は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、施設の適正な管理及び必要なサービスの水準を確保するため、モニタリングを実施する。モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町は業務の是正、改善の指導を行う。

#### ア 定期モニタリング

① 指定管理者は、半期毎にチェックシートを町が指定する期日までに提出し、町は、指定管理者から提出されたチェックシートを活用し、書類確認や現地確認を行うものとする。

② 毎年度終了後に提出された事業報告書に基づき状況確認を行う。

#### イ 随時モニタリング

必要に応じ、随時状況確認等を行う。

### (2)利用者アンケート(満足度調査)の実施

施設利用者の利便性の向上の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び対応等について、半期ごとに町に報告するものとする。



## 11 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差支えないが、管理に係る業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないものとする。

## 12 経費等について

### (1) 指定管理料の精算

各年度の使用料等収入が増収となった場合、使用料等収入見込額を実績額が上回った額について、その3割を上限として、町に還元することとする。ただし、還元する額は、自主事業を除く全体収支黒字額の7割相当額を控除した残額の範囲内とし、かつ30万円を超える場合に限る。

還元の方法は、原則として現金納付とするが、指定管理者が別途提案する場合には、町と指定管理者の協議により決定する。また、使用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する指定管理料の不足額が生じた場合、原則として指定管理料の補填はしないものとする。

### (2) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、指定管理者本来の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務(自主事業等)に係る経理を区分して整理すること。

## 13 指定の取り消し等

町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがあると認める場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 14 事業の継続が困難となった場合の措置等

### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

### (2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

天災、不可抗力その他の町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

## 15 町及び関係機関等と連携した業務

### (1) 監査

指定管理者に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により町監査委員の監査の対象とする。

### (2) 指定管理業務期間の前に行う業務

協定の締結終了後、速やかに業務を引き継ぎ、研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した経費は、指定管理者の負担とする。

## 16 リスク分担

リスク分担については、別表を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場合は、町と指定管理者で協議の上決定する。

## 17 協定の締結

指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項を定めた年度協定書を締結する。

## 18 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、キャンプ場の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。

## 19 留意事項

業務を行うにあたっては、次に事項に留意して実施すること。

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、越知町個人情報保護条例に基づき適切に取り扱うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、越知町情報公開条例の趣旨により、指定管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(3) 守秘義務

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定管理期間終了後の場合も同様の取扱いとする。なお、管理業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わさなければならないことに留意すること。

(4) 保険及び損害責任の取扱い

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は町の責任で加入する。ただし、指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業については、町が加入する賠償責任保険の適用外になるので、必要に応じて指定管理者が加入するものとする。その場合の費用は指定管理者の負担とする。なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、町が第三者に対して賠償した場合、町は指定管理者に対して求償することができる。

※ 町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の補償内容

(令和4年現在)

- ・対人 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・対物 1事故につき2千万円

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者が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、町と協議を行うこと。また、各種規程等がない場合は、町の諸規程に準じて、業務を実施すること。

(6) その他

指定管理者は、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及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議のうえ決定するものとする。

別表 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増、燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の町又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことが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	協議事項	
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		○
	指定管理者が実施する自主事業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	○	
周辺地域町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町民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
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、運営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	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	町の要因による運営費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に伴う運営リスク		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	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	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延(町⇒指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者⇒業者)によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	経年劣化によるもの(20万円未満の小規模なもの)		○
	同上 (上記以外)	○	
	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(20万円未満の小規模なもの)		○
	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)	○	
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)	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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途中で業務廃止した場合における事業者の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務		○



