静岡市南アルプス井川オートキャンプ場

指定管理者　業務仕様書

静岡市中山間地振興課

１　施設の設置目的・運営方針

（１）　設置目的

本施設は、自動車を利用してキャンプを行うことができる場所等を提供し、もって市民の健全な余暇の活用に資することを目的とする。

（２）　運営方針

周辺施設、集落と積極的に連携して集客を図ることで地域を活性化し、地域振興の場として運営を行う。

自動車を利用してキャンプを行うことができる場所等を提供し、もって市民の健全な余暇の活用に資するため、南アルプス井川オートキャンプ場を設置する。（施設条例）

（３）目標

５年後の年間利用者数　1,215人（参考：令和７年度の年間利用者数1,104人）

（４）管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

イ　利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

ウ　効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ　常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ　予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

カ　ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

キ　個人情報の保護を徹底すること。

２　指定管理業務の内容

（１）指定管理業務を行う施設

ア	名　　称	静岡市南アルプス井川オートキャンプ場		
イ	所　在　地	静岡市葵区田代449番地の２		
ウ	用　　地	15,400.20㎡		
エ	内容（用途）	管理棟、上水タンク棟、トイレ棟、温泉入浴施設、サニタリー棟、テントサイト、カヌー池		
オ	施　　設	テントサイト		41区画
		カヌー池		947㎡
カ	建　　物	管理棟	木造平屋建て	103.51㎡
		上水タンク棟	木造平屋建て	54.65㎡
		トイレ棟	木造平屋建て	42.93㎡
		温泉入浴施設	木造平屋建て	65.58㎡
		サニタリー棟	鉄筋コンクリート一部木造平屋建て	111.00㎡

キ　開 設 時 期　　平成５年４月

（２）指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一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、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

ア　利用者に対する業務

（ア）　施設の入場許可

ａ　利用券、利用許可書の発行

ｂ　利用料金の徴収

ｃ　施設内の利用方法の説明

（イ）　利用の制限

次に該当する場合は、施設への入場を拒否し、又は退場を命令することができる。

ａ　公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。

例・青少年の健全な育成を阻害するおそれがある者

・騒音を発したり、威嚇行為、暴力行為等他人に不快を感じさせる者

・暴力団及び暴力団員等

ｂ　施設の管理上支障があると認められるとき。

例・感染性疾患にかかっている者

・指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝を行う者

ｃ　その他利用上適当でないと認められるとき。

（ウ）施設の利用受付

（エ）施設の利用方法等案内及び指導業務

（オ）施設利用者の安全巡視業務

（カ）電話等による施設利用等の問合せ対応業務

（キ）施設の利用者との連絡調整業務

（ク）緊急時等における施設利用者の避難誘導

（ケ）観光案内等の各種問合せへの対応

（コ）その他、利用者に対して必要な業務

イ　施設の維持管理業務

（ア）　施設及び備品等の維持管理に必要な消耗機材等の補充

管理業務消耗器材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。

（イ）各月分の利用状況報告書等の作成

（ウ）施設が保有する施設敷地内の諸設備全般の保守管理・点検

施設内の設備については、法令を遵守した点検をもれがないように実施し、施設の不具合には修繕を実施すること。良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに点検結果・修繕内容を市に報告すること。いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は指定管理者の負担とする。

建物の不具合、雨漏り、壁のひび、樹木の枯死などの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

ａ　施設が保有している一般的な設備全般の保守管理・点検（建物、空調設備、電気設備、給水設備、消防設備等）

ｂ　施設が保有している固有の設備全般の保守管理・点検（貯水タンク、カヌー池等）

ｃ　その他施設敷地内の設備の保守管理・点検（駐車場、施設の進入路、外構、植栽、街灯、除草、除雪等）

（エ）衛生管理

温泉水・浴場等の衛生管理は、静岡市公衆浴場法施行条例（平成24年静岡市条例第85号）に基づき管理すること。

なお、温泉水質検査については、法定回数分は、市が実施する。（再検査等によりこれを超えて検査する場合の費用は、指定管理者の負担とする。）

（オ）清掃作業

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し日常清掃及び定期清掃、消毒等を組み合わせ適切に行うこと。浴場については、静岡市公衆浴場施行条例に基づき、清掃・消毒の衛生管理を行うこと。

（カ）上記施設設備の修繕（大規模な修繕は除く）。

（キ）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の管理

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、ＡＥＤが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パッドやバッテリーの交換時期を把握し、管理を適切に実施すること。

（ク）その他施設等の維持管理に必要な業務

安全管理を徹底するとともに、毎月１回程度、安全確認のための巡回点検、敷地内及びカヌー池の落ち葉等の片付け清掃、整頓等を行って利用者を迎える環境を整えること。なお、休業期間中も月１回程度、これらの維持管理を行うこと。

ウ　誘客宣伝

（ア）ホームページ、SNS等を活用した地域のイベントや南アルプスの自然や紅葉情報の掲載

（イ）登山客や周辺地域のイベント関連客等に向けた情報発信

（ウ）ポスター、チラシ、リーフレット、イベント情報等の作成及び配架

（エ）利用者やスポーツ・キャンプ用品店へのダイレクトメールの発送

（オ）報道機関への積極的な情報提供を活用したPR

エ　地域の活性化につながる事業の実施

（ア）地域の住民や団体、周辺施設等との協力・協働を図り、地域の活性化につながる事業を、年に３回以上行うこと。
（イ）地元住民の雇用促進を図ること。
（ウ）施設の運営に当たっては、周辺施設や地元住民の意見等を積極的に取り入れて実行すること。

（３）第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア　浄化槽の保守点検、清掃
イ　貯水槽保守点検、清掃
ウ　空調設備保守点検
エ　電気設備保守点検
オ　給水設備保守点検
カ　消防用設備定期点検

その他、第三者への委託が必要と思われる業務は、予め市の承認を得るものとする。

（４）金銭管理、経理事務

ア　利用料金について
（ア）つり銭、両替資金を準備すること。
（イ）入場料の回収と日計や統計の作成を適切に行うこと。
（ウ）売上金の適切な処理と収入の整理を適切に行うこと。

イ　経理について
（ア）各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払いを適切に行うこと。
（イ）収支計算等の経理事務を適切に行うこと。
（ウ）施設利用助成制度利用契約の締結と管理・請求事務を適切に行うこと。

（５）利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、結果について集計と分析を行い、施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

（６）指定管理者による自己評価

年度終了後１か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

（７）定期報告

次の事項について、毎月翌月 10 日までに市へ提出すること。なお、市は、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。

ア　施設利用状況（開場日数、入場者数）

イ　一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）

ウ　業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）

（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。）

エ　主催、共催によるイベント事業等（名称、実施日、事業概要）

オ　その他、指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

（８）修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議を行う。

その際は、修繕の実施結果が分かる資料（実施個所の写真や実施金額を明記した資料など（様式は任意））を提出すること。

（９）事業報告（年度報告）

毎年度終了後、１か月以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。

ア　管理業務の実施状況（事業計画との比較、修繕の実施状況報告を含む）

イ　施設の利用状況（利用件数、利用人員、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ　指定管理業務収支状況報告書

エ　財務諸表

オ　利用者からの意見・要望及び苦情の内容と対応状況

カ　利用者満足度調査及び市民アンケート調査の実施状況、集計結果、考察

キ　自己評価の結果

(10) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(11) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第８条第２項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び別紙１「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき対応すること。

(12) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引」に基づき対応を行うこと。

(13) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

(14) その他指定管理者が行わなければならない業務

ア　随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

イ　衛生環境の確保

利用者に対し、ゴミの持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

ウ　受動喫煙の防止

利用者に対して分煙の周知徹底を行い、受動喫煙の防止に努めること。

エ　観光案内、施設に対する問い合わせへの対応

オ　施設設備の大規模な修繕や、改修についての提案

カ　利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告

キ　類似公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、ＰＲの相互協力

ク　市主催の会議等への出席

ケ　臨時休業時の情報の周知（広報・案内看板等の設置）

コ　盗難・盗撮及びその他事件・事故の防止措置をとること

サ　地域の活性化につながる事業等の実施

（ア）地域と交流を図り、地域の活性化につながる事業を積極的に行う。

例）キャンプファイヤー、アウトドア講座その他地域資源を活かしたイベントなど

（イ）地元住民の雇用促進

カ　その他

（ア）　安全にキャンプ、カヌー等のアウトドア体験ができるための知識の習得

（イ）　安全にカヌー体験を実施するためのカヌー池の水質の維持管理を行う。落ち葉等があればこまめに取り除き、流入、流出量を管理すること。

（ウ）　備品台帳の整備と備品の所在の確認

３　指定期間

令和９年４月１日から令和14年３月31日まで　５年間

４　管理の基準等

（１）開場期間

開場期間は、原則として４月の第４土曜日から11月30日までの期間とする。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

（２）利用時間

施設の利用時間は、原則として以下のとおりとする。

ア　テントサイト（利用のための準備及び原状回復のための時間を含む。）

午後１時から翌日の午前11時まで（ただし、引き続き利用する場合及び指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。）

イ　カヌー池

午前９時から午後５時まで

ウ　温泉入浴施設

午後３時から午後８時まで

（３）使用許可等の基準

施設利用に係る審査基準と処分基準は、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議の上定める（優先利用に関する基準も同様)。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第５条第３項及び同条例第６条の規定により、当該施設において公表する。

（４）遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。関係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　静岡市南アルプス井川オートキャンプ場条例

ウ　静岡市南アルプス井川オートキャンプ場条例施行規則

エ　労働関係法令

オ　静岡市公衆浴場法施行条例

カ　その他関係法令

（５）文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

ア　管理に関する帳簿

（ア）事業日誌

（イ）施設運営に必要な諸規定

（ウ）年間事業計画及び事業実施状況表

（エ）職員に関する書類

（オ）設備及び備品に関する書類

（カ）その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ　利用者に関する書類

（ア）各種施設利用に係る申請書

（イ）その他必要と思われる書類等

ウ　会計経理に関する帳簿及び書類

（ア）収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類

（イ）金銭の出納に関する帳簿及び書類

（ウ）物品等の受払に関する帳簿及び書類

（エ）資金に関する帳簿及び書類

（オ）その他必要と思われる書類等

エ　その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

（６）個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙２「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

（７）情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

（８）施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」（別表）のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

（９）災害時におけるリスク分担

ア　災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ　今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」の締結し、「指定管理者災害対応の手引－指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル　ひな型－」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(10) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(11) 備品

指定管理業務に必要な備品について、市が用意するものやその管理方法などを示す。原則として当該施設の管理にあたり必須である備品については市が用意する。

ア　施設備品

当該施設に必要不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別紙「備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

また、市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

イ　事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用備品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

ウ　備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

(12) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

５　管理体制（組織）

（１）資格等

指定管理者は防火管理者を選任し、消防計画の策定、見直し、防火教育及び避難訓練を実施し、緊急時に適切な初動対応ができる体制を整備する。また、普通救命講習修了者を現場に配置し、利用者の安全確保に努めること。

（２）人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、統括責任者と従事者を置く（ただし、

兼務を認める)。また、キャンプ場施設、温泉入浴施設その他附帯設備の安全管理及び衛生管理を円滑に行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、施設の管理運営に支障がないように配慮し、必要な組織体制を整えること。なお、必要があると認めるときは、人員を増やしても差し支えない。

（3）非常時の体制

ア　危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ　防火管理者の責務

防火管理者は、管理権原者（静岡市長）から選任され、次に掲げる事項を行う。

（ア）消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。

（イ）避難施設等に置かれた物を除去すること。

（ウ）避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関すること。

（エ）消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。

（オ）消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。

（カ）不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関すること。

（キ）収容人員の適正な管理に関すること。

（ク）防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。

（ケ）その他防火管理者の業務を遂行するために必要なこと。

ウ　ＡＥＤの研修会

（ア）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の日常点検等を実施するものとして「点検担当者」を配置し、日常点検を実施すること。

（イ）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

（4）その他

ア　職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し適切に行うこと。

イ　職員の指導監督を行うとともに、職員の資質を高めるため、研修を実施するなど施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

６　指定管理経費

（1）　指定管理料の上限額

指定管理者が静岡市南アルプス井川オートキャンプ場の管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入の見込額（2,823千円）は控除した金額となっている。

指定管理料上限額　7,040千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（２）　賃金水準及び物価水準の変動への対応

指定管理経費のうち賃金水準や物価水準の変動による影響を受ける経費については、各水準を測る指標等に一定以上の変動がみられた場合に、２年目以降の指定管理料を変更する仕組みである「指定管理料スライド制度」を適用する。

ただし、指定管理料スライド制度の詳細については、別紙４「静岡市指定管理料スライド制度の手引」のとおりとし、スライド額の算出は、別紙５「指定管理料スライド額計算シート」によることとする。

＜経費別積算額＞

（千円）

	経費	積算額（消費税及び地方消費税を含む。）
賃金水準の変動に伴うスライド	①　臨時職員の人件費	5,895
	②　人件費に連動する管理費	589
物価水準の変動に伴うスライド	③　事業費	277
	④　施設費（光熱水費、燃料費及びキャッシュレス決済手数料を除く）	1,291
	⑤　事業費・施設費（光熱水費、燃料費及びキャッシュレス決済手数料を除く）に連動する管理雑費	15

（３）　積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、「６（２）賃金水準及び物価水準の変動への対応」を行う場合や特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

ア　人件費（法定福利費含む）

イ　管理費（福利厚生費、退職給付引当金繰入額等）

ウ　事業費（事業に係る謝金、事業に係る消耗品費、事業に係る印刷製本費、事業に係る使用料、事業に係る手数料、事業に係る通信運搬費等）

エ　施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料、光熱水費、燃料費等）

オ　管理雑費

カ　消費税相当額

（４）指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア　市からの指定管理料

イ　利用料金

（５）直近３年間の収支決算額

≪参考：指定管理業務に係る直近３年間の収支決算額≫

ア　指定管理業務に係る支出

（千円）

	令和５年度	令和６年度	令和７年度
人件費	3,972	5,220	4,961
管理費	314	91	94
事業費	53	88	121
施設費	2,338	2,726	2,777
管理雑費	24	10	38
消費税相当額	670	813	799
合計	7,371	8,948	8,790

イ指定管理業務に係る収入

（千円）

	令和５年度	令和６年度	令和７年度
指定管理料	4,794	4,794	4,901
利用料収入	3,883	2,891	2,556
合計	8,677	7,685	7,457

（６）利用料金の改定

利用料金の限度額及び現在の利用料金は下表のとおりである。

利用料金の改定を行おうとする場合は、静岡市南アルプス井川オートキャンプ場条例に定める利用料金の限度額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めること。

ア　テントサイト及び温泉入浴施設の利用料金

区　　分			単　　位	限度額	現行額
テントサイト	利用料	交流電源を使用する場合	１区画１回につき	6,800 円	4,500 円
		交流電源を使用しない場合	１区画１回につき	5,000 円	3,500 円
	入場料	15 歳以上の者	１人につき	600 円	300 円
		６歳以上 15 歳未満の者	１人につき	200 円	100 円
温泉入浴施設			１人１回につき	300 円	300 円

備考１　中学校の生徒である者及びこれに準ずる者は、６歳以上15歳未満の者の区分とする。

２　小学校の始期に達していない者は、テントサイト入場料を無料とする。

３　テントサイトの１回の利用時間(利用のための準備及び原状回復のための時間を含む。)は、午後１時から翌日の午前11時までとする。ただし、引き続き利用する場合及び指定管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

イ　附帯設備の利用料金

区分	単位	限度額	現行額
カヌー	１回30分につき	500円	500円
温水シャワー	１回につき	300円	200円

備考　カヌーの利用時間が30分に満たないときは、30分とみなす。

（７）支払方法

指定管理料は概算払とし、年４回の分割払とする。

（８）光熱水費及び燃料費の精算

ア　光熱水費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示した光熱水費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

光熱水費及び燃料費の積算額2,007,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ　光熱水費及び燃料費の精算方法

（ア）　当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額を上回る場合

市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

（イ）　当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額に満たない場合

指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

（９）キャッシュレス決済手数料の精算

ア　キャッシュレス決済手数料の取扱い

キャッシュレス決済手数料は、基準額と各年度の実績額を比較し、各年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示したキャッシュレス決済手数料の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

キャッシュレス決済手数料の積算額70,400円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ　キャッシュレス決済手数料の精算方法

（ア）当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額を上回る場合

市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

（イ）当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額に満たない場合

指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

指定管理業務にかかるキャッシュレス決済手数料は静岡市が負担するが、団体自体の経費にかかるキャッシュレス決済手数料は、指定管理者が負担する。

(10) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(11) その他

指定管理業務に係る経費と、自主事業に係る経費など団体自体の経費は、管理口座を別にするなど区別を明確にすること。

7　その他

（1）事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

（2）文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

（3）目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

（4）市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

（5）監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

（６）原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならないこと。

（７）法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から１年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10％以上の変動があった場合には、その10％を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

ア　契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ　指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ　相手方との契約期間は指定期間内とすること。

（８）業務の継続が困難になった場合の取扱い

ア　指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

イ　不可抗力等、市及び指定管理者双方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には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

ウ　前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

（９）適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

使用料等（利用料金・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、市又は指定管理者がインボイスを交付し、その写しを保存（約７年間）しておく。

(10) その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

別紙１

静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

（趣旨）

第１条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）第 10 条第１項の規定に基づき、法第７条に規定する事項に関し、静岡市職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）障害者　法第２条第１号に規定する障害者をいう。

（２）障害　法第２条第１号に規定する障害をいう。

（３）社会的障壁　法第２条第２号に規定する社会的障壁をいう。

（不当な差別的取扱いの禁止）

第３条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第７条第１項の規定の趣旨にのっとり、障害を理由として、障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

（合理的配慮の提供）

第４条 職員は、その事務又は事業を行うに当たり、法第７条第２項の規定の趣旨にのっとり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

（監督者の責務）

第５条 職員のうち、所属の長の職にある者（以下「監督者」という。）は、前２条に定める事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

（１）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

（２）障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認し、対処すること。

（３）不当な差別的取扱いの事実又は合理的配慮の必要性が確認された場合は、監督する職員に対して適切な指導を行うこと。

２ 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（相談体制）

第６条　職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者か

らの相談等については、各課かいにおいて対応をすることを原則とする。ただし、担当部署が不明確な場合等にあっては、保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課又は保健衛生医療部精神保健福祉課がこれを受け付け、担当の課かいへ取り次ぐ役割を担うものとする。

２　前項本文の規定による対応を行った各課かいの監督者は、当該対応の内容について、相談等対応報告書（別記様式）により保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課長に報告するものとする。

３　前項の規定による報告に係る対応の事例は、相談者のプライバシーに配慮しつつ情報共有を図り、以後の相談等において活用するものとする。

（研修・啓発）

第７条　障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、市長は、職員に対し、必要な研修・啓発を行うものとする。

（マニュアル等）

第８条 市長は、この要領の施行に関し、職員が適切に対応するために必要な留意事項や具体例等を示したマニュアル等を定めるものとする。

２　前項のマニュアル等については、必要に応じて各部局ごとに定めることができる。

附 則

この要領は、平成 28 年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、平成 31 年４月１日から施行する。

附 則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

別記様式（第６条関係）

第　　号
年　月　日

（宛先）障害福祉企画課長

所属長
職　名　　氏　名

相談等対応報告書

障害を理由とする差別に関する相談等について、下記のとおり報告します。

記

１　所属
（１）課かい名（施設名）
（２）担当者・電話番号

２　相談者等の障害の区分
視覚・聴覚・肢体・知的・精神・その他（　　）

３　相談等
（１）相談等を受けた日
（２）相談等の内容
（３）対応内容

別紙２

個人情報の保護に関する取扱仕様書

１　個人情報保護の基本原則

指定管理者は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

２　個人情報の漏えい等の禁止

指定管理者は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

３　使用者への周知

指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

４　適正な管理

指定管理者は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

５　収集の制限

指定管理者は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

６　利用及び提供の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

７　複写及び複製の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり市から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

８　資料等の返還

指定管理者は、業務の実施に当たり市から提供され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

９　再委託等における個人情報の取扱い

指定管理者は、市の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、指定管理者は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

10　事故発生時における報告

指定管理者は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

別紙３

市と指定管理者のリスク分担表

種　類	内　　容	負　　担	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関すること		○
	上記以外の事項	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、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、設備の復旧経費及び業務履行不能	事業継続に必要な範囲に限って負担し、具体的な費用負担は別途協議により定める	
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
施設・設備物品等の損傷、使用不能状態	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○（１施設１件20万円を超えるもの）	
			○（１施設１件20万円以下のもの）
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○