



令和7年度 マリンパーク管理事業  
御前崎市マリンパーク御前崎オートキャンプ場  
管理運営業務  
仕 様 書

令和7年7月29日

御前崎市商工観光課企業港湾室

# 令和7年度 マリンパーク管理事業 御前崎市マリンパーク御前崎オートキャンプ場管理運営業務 仕様書

本仕様書は、マリンパーク御前崎オートキャンプ場（以下「キャンプ場」という。）の管理運営業務を委託するにあたり、御前崎市が受注者に要求する業務内容及びその基準等を示すものである。

## 1 運営の期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、契約期間及び市の指示に従わないとき及び当該受注者による運営業務を継続することが適当でないと認めるときは、市は、その委託を取り消し、又は期間を定めて運営業務の停止を命ずる場合がある。

## 2 運営業務に関する基本方針

オートキャンプ場を運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 野外活動を通じて仲間づくりや地域振興に寄与する観光施設としての設置目的に基づき行政の代行として基本姿勢に立ち適正な管理運営を行うこと。
- (2) 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ること。
- (3) 利用者の意見については担当課に報告し、判断を仰ぐこと。
- (4) キャンプ場の利用促進に努めること。
- (5) 利用者へのサービス向上に努めること。
- (6) 利用者リストを作成し、個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 本業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で、受注者が管理しているものの公開については、御前崎市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (9) 施設を活用するために市が実施する事業に協力すること。

## 3 業務内容

### (1) 施設の管理体制

#### ア 施設の管理体制

- (ア) 施設の維持管理や利用者への対応並びに施設や利用者の安全管理に支障が生じないように適正に人員を配置すること。
- (イ) 従事者の勤務形態は、オートキャンプ場の管理に支障がないよう定めること。
- (ウ) 従事者に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

ウ 個人情報の適正な取り扱いに努め、従事者に周知・徹底を図ること。

(2) 施設の利用許可、許可の取り消し及び中止の決定に関する業務

御前崎市マリソパーク御前崎オートキャンプ場条例（以下、「条例」という。）及び御前崎市マリソパーク御前崎オートキャンプ場条例施行規則（以下、「規則」という。）に基づき、申請を受理し、利用の許可、不許可、変更、取り消し及び中止に係る業務を実施する。

ア 申請受理

施設利用の申し込みに対しての他の利用申し込みと調整を行う。

イ 利用指導

施設等の利用方法について、十分な指導、説明を行う。

ウ 利用許可

利用申し込みの内容を審査したうえで、許可、不許可を行うこと。許可するうえで、管理上必要な条件を付することが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

受注者は、次のいずれかに該当するものについては、利用を許可しないこと。

(ア) 管理運営上支障があるとき。

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

エ 許可の取り消し

業務受注者は、次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用制限を変更することができる。

(3) 使用料の徴収に関する業務

ア 使用料の設定

(ア) 使用料の額は、御前崎市マリソパーク御前崎オートキャンプ場条例で定める額とする。

(イ) 使用料の額について、利用許可をした利用者に対しての説明の実施や一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行う。

イ 使用料の徴収

施設の利用許可に係る使用料は、地方自治法第244条の2第8項、条例及び規定による利用料金を利用者から徴収し、市へ納入するものとする。

(4) 広報に関する業務

オートキャンプ場の施設案内や行事案内、運営機関等の広報を受注者が行うことができる。

なお、広報する内容は事前に担当課へ確認をとること。

(ア) 各種マスメディアを利用した広告やパンフレットを企画、制作すること。

(イ) オートキャンプ場のホームページ等の開設とメンテナンスを行うこと。

(5) 安全管理

ア 施設や設備、敷地内を適正に管理し、利用者の安全を確保すること。

- イ 管理者の変更を保健所に届け出るなど、必要な手続きを滞りなく提出し、管理運営業務の遂行に支障をきたさないこと。
- ウ 防災担当者を選任して施設の安全管理計画を作成し、計画に基づく、防災訓練を年1回以上実施すること。
- エ 事故等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- オ 地震、火災などの災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導體制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- カ 大雨・洪水・大雪等の各種気象警報や南海トラフ地震臨時情報等が発令され、交通規制も含め、利用者の安全に問題が生じることが想定される場合は、速やかに市と協議のうえ、施設利用の中止、又は臨時休業の措置をとること。
- キ 盗難事故及び事件の防止措置をとること。
- ク ア〜クについて、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。対応後は、速やかに書面にて報告を行うこと。

#### (6) 情報管理

受注者は、その業務を行うにあたっては、御前崎市情報公開条例の規定に基づき必要な措置を講じなければならない。

#### (7) 自主事業

受注者は設置目的の効果的な達成のため、イベントの開催や物品の販売、役務の提供などを企画、実施することができる。

### 4 施設及び設備の維持管理について

オートキャンプ場内の施設について、オートキャンプ場利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、受注者の判断で行うこととする。

#### (1) 電気、水道料

光熱水費にかかる料金は市が負担するものとする。

#### (2) 清掃業務

オートキャンプ場利用者が快適に利用することができ、宿泊施設や付帯施設の性能又は維持に必要な日常清掃、定期清掃を行うこと。

#### (3) 施設の保守点検

##### ア 宿泊施設（サイト内）

- (ア) 施設内及び周辺は常に清潔に保つこと。
- (イ) 施設内の設備等について定期的に保守点検を実施すること。
- (ウ) その他、宿泊施設として常に最良の状態に維持するよう努めること。

##### イ 付帯施設、敷地内

- (ア) 敷地内は日常的に点検し、倒木や崩落等のおそれがある場合は、事前に対処するとともに、危険物があった場合は速やかに除去し、状況に応じて危険個

所の補修を行うこと。

- (イ) トイレは常に清潔にし、適宜薬液等で消毒をし、浄化槽の管理を行うこと。
- (ウ) 雑草の繁茂を防ぐため、刈払いを入念に行うこと。
- (エ) 病虫害発生危険性がある場合には、未然にこれを防ぐ措置を行うこと。
- (オ) その他、能又はオートキャンプ場としての景観と利便性を常に最良の状態に維持するよう努めること。

#### (4) 修繕業務

- ア 施設管理、設備、備品について、軽微な補修、部品の取り換えなどの軽微な修繕を実施すること。ただし、緊急性、必要性の高い修繕や大規模改修、経年劣化による機器取替等の資本的費用は、市の負担とするが、市に無断で実施した修繕については受注者の負担とする。なお、受注者が設置、購入した設備等についても受注者の負担とする。
- イ 受注者の責に帰すべき事由により生じた管理施設、設備、備品等の故障、損傷に係る修繕費は、受注者の負担で速やかに修繕すること。
- ウ 修繕については、業務記録などの業務関係書類を作成し保管すること。

#### (5) 物品管理

- ア 受注者は委託期間中、施設内の備品等を適切に管理すること。備品は、備品台帳を整備し、管理すること。なお、備品とは耐用年数が2年以上のもの又は購入金額が1品3万円以上の物品とする。
- イ 消耗品の購入は、原則、受注者の負担で実施すること。
- ウ 備品の購入が必要となった場合は、市へ協議すること。協議の結果、施設の機能向上が図られるなど、県・市が必要と認める備品については、県・市の負担で購入し、その所有権は市に帰属するものとする。ただし、備品の購入時期については、原則、次年度以降とする。
- エ 受注者が独自の判断で購入した備品については、委託者の所有であることが分かるように表示し、独自の台帳で管理すること。
- オ 受注者所有の備品に係る修繕費は、委託料には含まれない。また、市の補助金等により調達した物品の取り扱いについては、委託期間満了後に市と協議すること。

#### (6) 設備の導入

現状のサービスを継続していく上で、管理棟及びシャワー施設を設置すること。

### 5 管理計画書及び報告書の提出

#### (1) 運営管理計画書の提出

運営管理に関する計画書案を作成し、市に提出すること。管理計画書には、次の内容を記載すること。

- ア 施設の運営管理に係る基本方針及び重点的な取り組み等
- イ 利用者サービス向上に向けての対策

#### ウ 人員配置計画

#### (2) 定期報告書の提出

業務の実施状況について、利用者数、使用料金を収受した記録日報を作成し、翌月 10 日までに提出すること。

#### (3) 事業完了報告書

業務完了後すみやかに事業完了報告書を提出すること。備品については、保管状況、状態、数量を確認のうえ、報告すること。なお、必要に応じ記載のない事項についても、報告を求めることがある。報告は次の内容を記載すること。

ア 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

イ 収支決算書（自主事業を含む）

ウ 収支決算書の証拠書類、関係帳簿の写し

エ 備品台帳

## 6 保険

#### (1) 火災共済保険

受注者が設置した物に対する火災共済保険は、受注者で加入すること。

#### (2) 施設賠償責任保険への加入

受注者の責めに帰すべき事由による場合の第三者への賠償に備えるため、委託者において、損害賠償責任保険に加入すること。また、直ちに保険証券の写しを市に提出すること。

## 7 委託に関する経費の支払

業務委託料には、人件費、施設管理費（清掃、設備点検、草刈り等に係る経費及び軽微な修繕費）及び事務費等が含まれる。なお、原則として委託料の清算は行わない。

## 8 業務の引継ぎ

委託期間の終了又は委託の取り消しにより、管理運営業務を引継ぐ必要があるときは、円滑に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにあたって必要な経費は、委託者の負担とする。

また、施設の管理業務開始前に、現委託者が既に受けている令和 8 年 4 月 1 日以降の利用の予約については、次期委託者が引継ぐものとする。委託者の変更により利用申込者が不利益を被らないように配慮すること。

## 9 管理運営業務の継続が困難となった場合の措置

#### (1) 受注者の責めに帰すべき事由による場合

受注者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は委託の取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命

ずることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は委託者が賠償すること。

(2) 受注者の責めに帰することが出来ない事由による場合

不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰する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、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議がと整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除し、又は期間を定めて管理業務の停止を命ずることができるものとする。

## 10 法令等の遵守

キャンプ場の管理運営にあたっては、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) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 497 号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 御前崎市マリンパーク御前崎オートキャンプ場条例（令和 7 年 6 月 30 日条例第 33 号）
- (5) 御前崎市マリンパーク御前崎オートキャンプ場条例施行規則（規則改正中）
- (6) 御前崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 5 年 3 月 24 日条例第 2 号)
- (7) 御前崎市情報公開条例（平成 16 年 4 月 1 日条例第 9 号）
- (8) その他関係法令

※本指定期間中に（1）～（7）に規定する法令に改正があった場合には、改正された内容を使用とする。