

大源太キャニオン青少年旅行村
指 定 管 理 業 務 基 準 書

令和 8 年 10 月

湯 沢 町

(環境農林課)

目 次

第1	本書の目的	3
第2	管理運営方針	3
1	基本方針	3
2	維持管理方針	3
3	運営方針	3
第3	法令等の遵守	3
第4	管理運営の対象となる施設	4
1	施設の位置	4
2	対象施設	4
第5	運営業務の内容	5
1	施設の営業日及び営業時間	5
2	利用案内業務	5
3	利用料金の決定及び徴収業務	5
4	貸出業務	5
5	宣伝広報業務	5
6	自主事業	5
第6	維持管理業務	6
1	施設の補修・修繕	6
2	給水業務	6
3	清掃業務	6
4	排水管理業務	7
5	廃棄物処理	7
6	景観維持業務	7
7	巡視、点検及び保安警備業務	7
8	雪対策業務	7
9	備品・物品管理業務	7
第7	管理業務	8
1	事業実施計画書	8
2	事業報告書	8
3	賠償責任保険への加入	8
4	事務の引継ぎ	8
第8	維持管理及び運営の体制	8
1	管理責任者及び管理職員	8
第9	その他の事項	9
1	個人情報の保護	9
2	立入検査	9

第1 本書の目的

本書は、大源太キャニオン青少年旅行村（以下「旅行村」という。）の管理運営に関し、湯沢町が指定管理者に要求する管理運営の基準及び範囲を示すものである。

第2 管理運営方針

1 基本方針

- (1) 指定管理者は、旅行村設置の目的と趣旨を十分理解し、自らのノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- (2) 指定管理者は、原則として、この基準に基づき管理運営することとするが、より効率的で適正な管理運営方法がある場合は、湯沢町に提案し協議の上変更することができる。
- (3) 指定管理者は、施設の維持管理及び運営に伴う経費の節減に努めることとする。
- (4) 指定管理者は、指定管理者の業務について、第三者に包括的な委託を行ってはならない。

2 維持管理方針

- (1) 維持管理業務については、施設利用者の安全確保を最優先とした適切な維持管理を行うこと。
- (2) 施設や設備については、施設の位置、機能、特性を十分把握したうえで、すべての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じ保守点検を行うこと。

3 運営方針

- (1) 施設の効率的・弾力的な運営を行う。
- (2) 適切な広報、宣伝を行い、施設の利用促進を積極的に図る。
- (3) 魅力ある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努める。
- (4) 施設利用者に平等な利用の確保と、安価で良質なサービス及び清潔で快適な環境を提供すること。
- (5) 近隣事業者及び近隣施設利用者と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- (6) 旅行村の自然環境を把握し適切に保全・育成していくと共に、利用者が自然環境に親しむことができるようにしておくこと。

第3 法令等の遵守

旅行村の管理運営にあたっては、本基準書のほか次の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 大源太キャニオン青少年旅行村条例及び同施行規則
- (3) 湯沢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及び同施行規則
- (4) 湯沢町個人情報保護条例
- (5) その他関係法令

第4 管理運営の対象となる施設

1 施設の位置

湯沢町大字土樽字向原及びその周辺

2 対象施設

施 設 名	内 容
中央管理棟	構造 木造亜鉛鉄板葺2階建（高床式） 規模 延面積 185.5 m ²
キャンプ場	延面積 11,000 m ² テントサイト区画数 36 区画
多目的広場	延面積 1,700 m ² ファイアーサイト 1ヶ所 小広場 2 箇所
駐車場	2 箇所 延面積 3,000 m ² 駐車可能台数 約 50 台
給水施設	取水施設 2 箇所 延長 710m 水源地 1 箇所 塩素滅菌装置 1 台 各施設への配水施設 多数
排水施設	排水溝、排水桝、排水管 多数 合併浄化槽 1 基、単独浄化槽 1 基
炊飯施設	3 箇所 釜場 44 個
便所	2 棟 コンクリートブロック造平屋建 29.0 m ² 木造亜鉛鉄板葺平屋建 24.3 m ²
外灯	10 基
放送施設	場内連絡放送用スピーカー 1 基
安全柵	5 箇所 延長 214m
食堂（受付）	構造 木造亜鉛鉄板葺平屋 規模 延面積 141.1 m ²
六角堂	2 棟 延面積 43.8 m ²
その他付属施設	案内看板、コンクリートベンチ（多数）、石垣、石組階段、 園庭、コインシャワー（管理棟地階）2 箇所、 常設テント 【OGAWA】 外幕×10 内幕×13 骨組×7 【Helsport】 外幕×12 内幕×10 フロアシート×12

第5 運營業務の内容

1 施設の営業日及び営業時間

- (1) 営業日 原則として、キャンプ場は4月29日から10月31日まで
入口トイレは4月29日から11月第2日曜日まで
- (2) 準備期間 営業日の10日前から
- (3) 営業時間 管理棟：原則として午前8時30分から午後5時まで

2 利用案内業務

- (1) 旅行村利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行うこと。
- (2) 利用者への接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等にあたること。
- (3) 旅行村に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応するとともに、指定管理者が行う業務範囲では解決困難な場合は、町へ報告し指示を受けること。
- (4) 利用者や近隣事業者、住民の意見・要望等の聴取を行い、利用者ニーズの把握に努めること。
- (5) 旅行村の全部又は一部を独占して利用する場合の、許可に係る事務を行うこと。

3 利用料金の決定及び徴収業務

- (1) 指定管理者は、利用者から利用料金を徴収し、自らの収入とする。
- (2) 利用料金は、町条例に定められた金額の範囲で町の承認を得て指定管理者が決定する。
- (3) 指定管理者は、町の承認なく利用料金を変更することはできない。
- (4) 施行規則第4条に定める利用料金の減免に該当する場合は、減額又は免除を行う。
- (5) 徴収した利用料金は還付しない。ただし、利用者の責めに帰すべき事由によらずに施設を利用できなくなった場合には還付を行うこと。
- (6) 利用の受付は、原則として3ヶ月前から行うこととする。

4 貸出業務

- (1) テント等のキャンプ用品の貸出、回収業務を行う。

5 宣伝広報業務

- (1) パンフレット等の作成、配付や、旅行村を紹介するホームページの作成、公開、その他旅行村の利用促進に有効な宣伝広報活動を積極的に行うこと。

6 自主事業

- (1) 指定管理者は、旅行村の設置目的に沿う限り、収益を目的とする事業を行うことができる。
- (2) 指定管理者は、町の承認を受けて旅行村利用者のための自動販売機、売店、レストラン等の運営を行うこと及び用具・器具類の貸出・設置を行うことができる。

- (3) 指定管理者は、単独又は他の団体等と連携して旅行村及び周辺区域において森遊び講座、自然体験講座、バーベキューなど様々な事業を計画、運営することができる。
- (4) 指定管理者は、自主事業による売り上げを自らの収入とすることができる。

第6 維持管理業務

1 施設の補修・修繕

- (1) 施設、設備及び物品は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や補修修繕を行うこと。
- この場合の負担区分は以下のとおりとする。

1 件あたり 20 万円以下 の場合	指定管理者の負担とする。	
1 件あたり 20 万円を超える場合	指定管理者と町とで以下の項目のどれにあたるか事前に協議し決定する。町が行う修繕（更新）は、必要最小限とし予算の範囲内とする。	
	通常の維持管理に必要な又は毀損したものの交換・補修	指定管理者
	資産価値を高め又は耐久性を増すための改良	町
	指定管理者の運営上の事由による修繕又は更新	指定管理者
	経年劣化による更新	町

- (2) 指定管理者が行った 1 件 5 万円以上の修繕等は、箇所、修繕前と後の写真、内容、費用等がわかる書類を添付した報告書を作成し、毎月の事業報告書と併せて報告すること。

2 給水業務

- (1) 旅行村の、給水が必要な全ての施設に安全な水道水を供給すること。
- (2) 水道の水源地の確保に努め、これを保全すること。
- (3) 水道水の水質を保持する為、塩素滅菌等必要な措置を講ずること。
- (4) 施設の供用期間中は、定められた水質検査を実施すること。
- (5) 給水施設が冬季間破損しないよう措置を講ずること。

3 清掃業務

- (1) 旅行村内の清掃
- ・日常的に清掃を行い、旅行村内を常に清潔な状態に保つこと。

(2) 便所清掃

- ・2か所の便所は、毎日点検し、汚れている場合は直ちに清掃を行うこと。
- ・10日に1回程度定期清掃を行うこと。
- ・浄化槽の定期検査を実施すること。
- ・管理棟の便所は、随時点検し清掃を行うこと。

(3) 管理棟の清掃

- ・各スペースとも随時清掃を行うこと。

4 排水管理業務

- (1) 旅行村内の下水施設、雨水排水施設等全ての排水施設が正常に機能するよう、常に点検、保守、整備を行うこと。

5 廃棄物処理

- (1) 旅行村で発生した廃棄物は、関係法令及び湯沢町の分別のルールに従って分別を行い、適正に処理すること。

6 景観維持業務

- (1) 旅行村内の景観を維持するため、区域内の樹木、草花の手入れ行い、必要な場合は植樹等を行うこと。
- (2) 旅行村内の通路、原野、樹林、及び大源太湖畔、河川敷等必要な箇所の草刈と枝打ち及び芝刈りを適宜行う。

7 巡視、点検及び保安警備業務

- (1) 旅行村のパトロールを毎日1回以上行うこと。
- (2) キャンプファイヤーなど、特別な警戒が必要な場合は、随時巡視を行うこと。
- (3) 旅行村施設の防犯、防火、防災に万全を期すこと。
- (4) 利用者の安全対策として、防災・防犯対策マニュアルを作成するとともに、これに基づき業務従事者の訓練をしておくこと。

8 雪対策業務

- (1) 施設を降雪による被害から守るため、毎年供用期間終了後建物等の雪囲いを行う。また、安全柵、備品・物品類の撤去と格納を行う。
- (2) 毎年春、施設の供用開始前に雪囲いの撤去を行い、安全柵等の設置を行う。
- (3) 中央管理棟、食堂、六角堂(2棟)、便所(2棟)、屋根付炊飯施設などについては、毎年最低2回の除雪を行うこととし、さらに降雪状況により随時除雪回数を増加すること。

9 備品・物品管理業務

- (1) 旅行村に備付けの備品・物品の管理を、管理台帳等へ記録し行うこと。

- (2) 指定管理者が指定管理委託料又は利用料金収入により購入した、施設機能として必要な備品・物品については、町の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者が備品・物品（5 万円未満のものを除く）を購入する場合には、あらかじめ町と協議すること。

第7 管理業務

1 事業実施計画書

- (1) 業務実施前に、年間事業実施計画書を作成し、町の承認を得ること。
また、計画に変更があるときは、その内容を提出し協議を行うこと。

2 事業報告書

- (1) 指定管理者は、毎月以下の事項を記載した事業報告書を作成し、翌月 10 日までに提出しなければならない。
 - ・利用状況（利用者数、有料施設利用者数、利用料金額）
 - ・行為の許可の状況（許可の内容、件数、利用金額等）
 - ・管理運営業務及び維持管理業務の実施状況
 - ・自主事業の実施状況
 - ・その他、別途町が指示する事項
- (2) 指定管理者は、年度終了後 1 か月以内に、当該年度の事業報告書を作成し提出しなければならない。その内容は、上記毎月の事業報告書を参考にし、加えて事業全体の収支決算報告書も作成すること。
- (3) 利用者等から施設運営に関する意見を聴取した場合は、事業報告書に記載するとともに、以降の業務に反映すること。

3 賠償責任保険への加入

- (1) 基本協定書第 37 条第 2 項に定める賠償責任保険のてん補額は、それぞれ対人補償については、1 人当たり 1 億円以上かつ 1 事故当たり 5 億円以上とし、対物補償については、1 事故当たり 5 千万円以上とする。

4 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

第8 維持管理及び運営の体制

1 管理責任者及び管理職員

- (1) 旅行村に、管理責任者を 1 名配置すること。ただし旅行村の営業日以外の出勤は随時とする。
- (2) 旅行村の営業期間中は、管理職員を最低 1 名配置することとし、必要に応じて職員を加減すること。

- (3) 管理責任者、管理職員の勤務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (4) 旅行村宿泊者が 30 人を超える場合、キャンプファイヤーが行われる場合、大規模な花火大会が行われる場合等特別な警戒が必要なときは、勤務時間を延長又は変更するものとする。

第9 その他の事項

1 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報を目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 個人情報の適正な維持管理に努め、個人情報保護の対策を講じるとともに、業務従事者に個人情報保護の大切さを周知徹底すること。

2 立入検査

- (1) 湯沢町は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実地について随時に検査することができる。指定管理者は、正当な理由なくこれを拒否できないこととする。