

千歳市観光施設(美笛キャンプ場)  
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

千歳市観光スポーツ部観光課

# 目 次

- 第 1 目的
- 第 2 施設の概要
- 第 3 指定期間
- 第 4 キャンプ場の管理に関する基本的な考え方
- 第 5 開設期間及び時間
- 第 6 業務の範囲に関する事項
- 第 7 運営基準に関する事項
- 第 8 事業計画及び報告等
- 第 9 職員の配置
- 第10 経費等
- 第11 物品等に関する事項
- 第12 立入検査
- 第13 法令等の遵守
- 第14 指定期間満了後の引継ぎに関する事項
- 第15 その他の事項
- 第16 別紙資料
  - 別紙 1 塵芥収集処理業務
  - 別紙 2 自家用電気工作物保安管理業務
  - 別紙 3 浄化槽維持管理業務
  - 別紙 4 給排水設備管理業務
  - 別紙 5 給湯ボイラー設備管理業務
  - 別紙 6 センターハウス、トイレ棟及び炊事棟清掃業務
  - 別紙 7 備品一覧
  - 別紙 8 施設利用状況
  - 別紙 9 美笛キャンプ場平面図

# 千歳市観光施設(美笛キャンプ場)指定管理業務仕様書

## 第1 目的

千歳市観光施設(美笛キャンプ場)の管理運営について、指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、千歳市観光施設(美笛キャンプ場)指定管理者募集要項の定めるもののほか、この仕様書による。

## 第2 施設の概要

- (1) 名称 美笛キャンプ場 (以下「キャンプ場」という。)
- (2) 場所 千歳市美笛 (支笏洞爺国立公園内)
- (3) 施設規模 敷地面積 38,600 m<sup>2</sup> (道路敷を含む。)
- (4) 施設内容  
ア センターハウス 木造・平屋建て一部2階建 194.40 m<sup>2</sup>  
(事務所 20.25 m<sup>2</sup>、居宅 52.65 m<sup>2</sup>、ラウンジ 28.35 m<sup>2</sup>  
コインランドリー 4.86 m<sup>2</sup>、シャワー室 5.67 m<sup>2</sup>  
トイレ 14.04 m<sup>2</sup>、売店 12.83 m<sup>2</sup>、  
自動販売機コーナー10.13 m<sup>2</sup>、風除室他 22.94 m<sup>2</sup>、  
2階収納スペース 22.68 m<sup>2</sup>)  
イ 発電機棟兼倉庫 鉄筋コンクリート造・平屋建て 126.00 m<sup>2</sup>  
ウ 給水ポンプ棟 木造・平屋建て 39.69 m<sup>2</sup>  
エ トイレA 木造・平屋建て 32.40 m<sup>2</sup>  
オ トイレB 木造・平屋建て 38.88 m<sup>2</sup>  
カ 炊事棟A 木造・平屋建て 24.84 m<sup>2</sup>  
キ 炊事棟B 木造・平屋建て 24.84 m<sup>2</sup>  
ク ゴミ保管庫A 木造・平屋建て 10.08 m<sup>2</sup>  
ケ ゴミ保管庫B 木造・平屋建て 10.08 m<sup>2</sup>  
コ ゴミ保管庫C 木造・平屋建て 10.08 m<sup>2</sup>

## 第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

## 第4 キャンプ場の管理に関する基本的な考え方

キャンプ場は常に利用者にかかれたものとし、管理運営に当たっては次に掲げる項目に留意するものとする。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を確保し、事故防止対策に努めること。
- (3) 地域の住民や利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。
- (4) 学校行事等へ積極的に対応し、利用の促進に努めること。
- (5) キャンプ場の案内、接遇に努めること。
- (6) 美化対策に努めること。
- (7) 当該施設の特徴を生かし、自然と共生した高付加価値の取組を積極的に展開すること。

## 第5 開設期間及び時間

- (1) 開設期間 4月から10月までの間において市長が定める期間とする。
  - (2) 開設時間 チェック・イン 午前11時から午後7時まで  
チェック・アウト 午前7時から午前10時まで
- ※ チェック・インについては、利用者の利便向上のため、指定管理者の責任において午前11時より前に設定することができる。

## 第6 業務の範囲に関する事項

### (1) キャンプ場の使用の承認に関する業務

#### ア キャンプ場使用の申込受付、案内

個人、団体の予約、申込受付、情報提供、問合せ対応

- ・利用者の利便性向上及び施設運営の効率化を図るため、指定管理者が構築・管理するホームページ上に予約システムを設け、事前予約制を導入すること。
- ・予約システムには、クレジットカード等によるオンライン決済機能を付与し、利用者が予約と同時に支払いを完了できる体制を整備すること。

#### イ 使用料徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく受託事務）

使用料徴収、日計、つり銭管理、精算

- ・千歳市は、指定管理者に対し、使用料徴収事務を別途委託する。当該業務に係る費用は指定管理に要する費用に計上すること。
- ・使用料の徴収にあたっては、原則として前号に規定する予約システムを通じたオンライン決済によるものとし、領収書（電子的な記録を含む）を遅滞なく提供すること。
- ・利用予約確定後の急な人数増加等、オンライン上での対応が困難な場合に限り、窓口における現金の收受を認めるものとする。その際は、金銭登録機等により速やかに領収書を交付すること。
- ・キャッシュレス決済に伴い発生する決済手数料（加盟店手数料等）は、市の負担とする。
- ・徴収した使用料は、指定管理者が善良なる管理のもとに保管し、毎月の利用実績及び手数料額を市に報告のうえ、原則月1回、市の定める払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。なお、払い込みにあたっては、クレジット会社等の規定に基づき、決済手数料を差し引いた額をもって納付することができるものとする。

#### ウ キャンプ場使用料の減免に関する連絡事務

### (2) 施設の運営に関する業務

#### ア 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、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とする。

- (ア) 窓口対応、場内案内、電話対応、施設の利用受付
- (イ) 施設からの退去命令
- (ウ) 観光案内等の各種問合せへの対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がい者等への配慮
- (オ) サービスの提供、トラブル対応

- ・要望や苦情、トラブル等は迅速、かつ、適切に処理し、その内容を市に報告すること。
- ・重要な事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。
- ・盗難事故及び事件の防止措置をとること。

イ 駐車場等の出入の管理及び不法利用者等への指導

- (ア) 混雑時の車両誘導・整理及び不法利用・不審車両への対応をすること。
- (イ) 場内及び林道の陥没等により車両の通行に支障が生じる場合、土嚢等により適切に対応すること。

ウ 貸出し用品の受付・貸出しキャンプ用品などの準備、貸出し、在庫管理

エ 施設の開設、閉鎖業務

オ 利用者の安全確保

利用者の安全を確保するため、施設内・敷地内の定期的巡視・点検を実施し、危険箇所、不審者・不審物の早期発見に努めることとする。特に、危険防止のため古損木や枯枝の早期発見と除去及び蜂やカラスの巣の撤去等を行うこととする。

カ 毎月利用状況報告書を作成し、翌月 5 日までに報告すること。

キ 通信環境の整備（衛星通信システムの導入・管理）

キャンプ場内の電波環境を改善し、利用者の利便性向上及び緊急時の通信手段を確保するため、指定管理者は衛星通信システムを導入し、適切に運用すること。

(ア) システムの選定

「Starlink スタンダード V4 アンテナ一式」及び「優先データ 2TB プラン」と同等以上の機能・通信容量を有する機種・プランを指定管理者が選定すること。

(イ) 導入及び費用負担

導入に必要な初期費用（機器購入費、設置・設定費用）及び維持管理費用（月額利用料等）は、第 10 に定める指定管理料（役務費）から支出するものとする。なお、設置及び初期設定は、指定期間初年度（令和 9 年度）の開設前までに完了させること。

(ウ) 維持管理

指定管理者は、良好な通信環境を維持するため、機器の保守点検及び通信料の支払い等の管理を適切に行うこと。

(3) 独自事業の実施

指定管理者が独自で立案する施設の趣旨を生かした新たな独自事業を実施することにより、施設を活性化させるものとする。

また、指定管理者が行う独自事業の実施について、利用者から料金を徴する場合は、市から行政財産の目的外使用の許可を受けるものとし、千歳市公有財産規則に基づき、使用料を市へ納付することとする。

なお、独自事業の実施については、次の事項を満たすものとする。

ア 環境法令などを遵守した環境や人に影響を及ぼさないものとし、撤去可能な設備等であること。

イ 指定期間が満了したときは、指定管理者が購入又は調達した設備等は指定管

理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収すること。

ウ 事前に市と協議を行うこと。

(4) キャンプ場の建物、附属設備及び備付物品並びに立木竹の維持管理に関する業務施設等の適正な管理運営のため、以下の設備等に関する保守管理（第三者に委託することを認める業務）を行うこと。

ア 塵芥収集処理業務

別紙1のとおりとする。

イ 自家用電気工作物保安管理業務

別紙2のとおりとする。

ウ 浄化槽維持管理業務

別紙3のとおりとする。

エ 給排水設備管理業務

別紙4のとおりとする。

オ 給湯ボイラー設備管理業務

別紙5のとおりとする。

カ センターハウス、トイレ棟及び炊事棟清掃業務

別紙6のとおりとする。

キ 除草、危険木の伐採等（適宜実施）

場内の下草刈、倒木折枝の撤去・処分

ク 場内パトロール（適宜実施）

場内清掃美化、ごみ収集・処理、環境保全

ケ 設備巡視点検（適宜実施）

コ 駐車場ゲートの管理

サ 修繕等

年間合計50万円（消費税及び地方消費税を含まない。）以下の修繕等については、あらかじめ市の承認を受けて、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、各年度において修繕費等の合計額が50万円（消費税及び地方消費税を含まない。）を超える場合は、市の予算の範囲内で、市の費用と責任において実施するものとする。修繕の実施に当たっては、施設等の長寿命化を図る観点から、適切かつ計画的に行うこと。

シ 火災報知器、放送設備、機械設備、消防設備等の管理

ス 敷地内の環境管理

セ 井戸の管理

井戸水の使用量の記録、定期的な水質検査、水道技術管理者の選定

(5) 緊急時の対応に関すること

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応することとする。また、その内容を市に報告することとする。

イ 施設等の利用者、来場者等の急な病気、怪我等には的確な対応を行うこととする。

ウ 指定管理者は、「気象の変化に伴う管理対応マニュアル」を熟知し、迅速かつ的確に対応することとする。

(6) 千歳市が行う業務

ア 使用料の減免

千歳市観光施設条例及び千歳市観光施設条例施行規則に基づく使用料の減免は市長が決定するものとし、使用料の減免を伴う行為使用許可申請を受けた場合には、指定管理者は遅滞なく市に通知し、市の決定を仰ぐものとする。

イ 行政財産の目的外使用に係る事務

行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外であり、目的外使用の許可は市が行う。

現在、利用者の利便性の向上に資するとして、センターハウス内の売店部分(12.825㎡)及び飲料の自動販売機2台の設置について、指定管理者に対して市が行政財産の目的外使用を許可しています。

また、指定管理者が行う独自事業の実施において、利用者から料金を徴する場合は、同様に取り扱うものとする。

ウ 撮影許可

キャンプ場内での写真、映画又はテレビの撮影については、指定管理者が施設の管理運営上の支障がないことを確認した上で、市が許可を行う。

第7 運営基準に関する事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意すること。

(1) 国立公園内の施設であることから、施設の整備、倒木の処理等については、事前に千歳市と協議を行うこと。

(2) 美笛キャンプ場(道路敷を含む)は、石狩森林管理署長から国有林野の使用許可を受けた借受地であることから、当該許可を受けるに当たり付された許可条件を遵守すること。

(3) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 上記の帳簿類や維持管理業務の記録類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

(4) 個人情報の取扱いに関すること

個人情報とは、特定の個人を識別することの情報で、氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、写真などのほか、財産、病歴等を組み合わせることで個人を特定できる情報を含むものであり、指定管理を通じて取得したこれらの情報の取扱いについては、次の事項を遵守しなければならない。

ア 指定管理者は、千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

イ 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了又は指定を取り消された後においても同様とする。

#### (5) 環境への配慮

指定管理者は市の環境に関する方針に準じて、次のような環境配慮に努めること。

- ア 環境法令などを遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を未然に防止すること。
- イ エネルギー使用量の削減に向けて、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に規定する諸事情を遵守するとともに、市が行う諸施策に協力すること。
- ウ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- エ 施設利用者等への環境の保全及び創設に関する情報提供や業務に携わる者への教育及び学習を推進すること。

#### (6) モニタリング

指定管理者は、「千歳市指定管理者モニタリング指針」に定める利用者アンケート調査の実施等、指定管理者が行う事項を実施するとともに、市が行う評価に協力しなければならない。

また、評価結果に基づき改善指導勧告等があった場合には、速やかに対応しなければならない。

#### (7) 市からの要請への協力

市からキャンプ場の管理運営ならびに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実且つ積極的な対応を行うこと。

また、市がキャンプ場で事業等を実施するときは優先的に使用するものとし、市と協力して対応を行うこと。

### 第8 事業計画及び報告等

#### (1) 事業計画（年次計画）

指定管理者は、毎年度、市が指定する日までに翌年度分の事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。

#### (2) 事業報告（年次報告）

指定管理者は、千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例の規定により次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に市に提出しなければならない。

- ア 業務の実施状況及び施設の利用状況
- イ 利用に係る料金の収入実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ その他、千歳市が必要と認める事項

#### (3) 定期報告（月例報告）

指定管理者は、業務の実施状況、利用状況等について月例報告書を作成し、翌月5日以内に千歳市に提出しなければならない。

### 第9 職員の配置

- (1) 開設期間においては、次の人員を常時配置することとする。

- ア 施設管理責任者 1名
- イ 施設管理補助員 1名
- ウ 施設管理補助員 2名（繁忙期は適宜増員）

- (2) 上記ア及びイの職員2名は、センターハウスに住込みとし、原則として施設の開館時間午前7時から午後7時の間、常時1名は窓口業務を行うこと。
- (3) 職員は原則直接雇用とし、常用雇用者は保険・年金に加入すること。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、業務の運営に支障がないよう定めること。
- (5) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (6) 配置する職員及び防火責任者に指定した者の氏名を市に報告すること。

## 第10 経費等

### (1) 管理料の積算項目

市が指定管理料を積算した項目は次のとおり。なお、委託料として計上している業務を指定管理者が自ら行う場合は、人件費として計上することとする。

ア 人件費

イ 需用費

消耗品費、燃料費、修繕費等

ウ 役務費

通信運搬費（電話料金、衛星通信システムの初期導入費用及び月額利用料等）、保険料、手数料等

エ 委託料

塵芥収集処理業務、自家用電気工作物保安管理業務、浄化槽維持管理業務、清掃業務、給排水設備管理業務、給湯ボイラー設備管理業務等

※自家発電設備に係る保守業務委託料及び燃料費については、市が負担するので計上しないこととする。

### (2) 管理費

ガス、水道、電話、放送受信料などの公共料金については指定管理者が名義変更を行い、名義変更等に係る費用については、指定管理者が負担すること。

### (3) 協定書締結

協定の締結に必要な収入印紙は、指定管理者が負担すること。

### (4) 衛星通信システムの取扱い

第6第2号キに定める衛星通信システムの導入及び運用に係る費用については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 初期費用（機器購入費、設置及び初期設定費用）については、指定管理期間初年度（令和9年度）の指定管理料（役務費）から支出すること。

イ 運用費用（月額通信利用料及び保守管理費等）については、毎年度の指定管理料（役務費）から支出すること。

## 第11 物品等に関する事項

### (1) 物品の帰属等

ア 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後

の物品は市の所有に属するものとする。

イ 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「千歳市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告することとする。

(2) 備品の貸与等

ア 市が貸与する備品等は別紙7「備品一覧」のとおりとし、指定期間中無償で貸与する。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好に保つものとし、故意又は過失により備品等を滅失し、又はき損したときは賠償すること。

ウ 備品等が経年劣化等により使用に供することができなくなったときは、市との協議により、市の費用をもって当該備品等を購入又は調達するものとする。

エ 指定管理料によって備品等の購入又は調達が定められているときは、当該購入し、又は調達した備品等は市の所有に属することとする。

オ 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。

カ 指定期間が満了したときは、市が貸与した備品等（第2号ウ及びエの備品等を含む。）については、市又は市が指定する者に引き継ぐものとする。また、指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとするが、市と指定管理者が協議して両者が合意した場合、指定管理者は、管理業務等の期間終了後に備品等を無償で市に引き継ぐことができるものとする。

第12 立入検査

市は、必要に応じて管理物件へ立ち入り、下記の管理業務等の実施状況の報告を求め、又は必要な検査をすることができる。

- ア 施設の運営に係る業務実施状況等
- イ 施設の運営に伴う管理業務実施状況等
- ウ 施設及び設備の維持管理業務の内容及び水準等
- エ 職員等の配置状況等
- オ 管理経費等の収支状況等及び各種帳簿等の処理状況等

第13 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、次の(1)～(9)に掲げる法令等を遵守するものとする。

- (1) 自然公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 地方自治法施行例
- (4) 千歳市観光施設条例
- (5) 千歳市観光施設条例施行規則
- (6) 千歳市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (7) 千歳市個人情報の保護に関する法律施行条例

- (8) 気象の変化に伴う管理対応マニュアル（協定締結後に指定管理者に送付する）
- (9) 千歳市飲用井戸等衛生対策要領
- (10) 前9号に掲げるもののほか、関連する法令

本契約期間中に上記（1）～（10）の規定する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。

#### 第14 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

指定管理者は管理の期間の終了時、又はそのほかの理由により管理を終了する際には、新たな指定管理者が行うキャンプ場の管理運営業務に支障の生じないように円滑に、且つ誠実に引継ぎを行うこと。

ア 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。

イ 新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対して、別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。

#### 第15 その他の事項

(1) 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疑義が生じた場合は市と協議し決定することとする。

(2) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

次の事項については、市と指定管理者が相互に調整又は協議を行った上で実施すること。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合

イ その他仕様書に記載のない事項

#### 第16 別紙資料

- 別紙1 塵芥収集処理業務
- 別紙2 自家用電気工作物保安管理業務
- 別紙3 浄化槽維持管理業務
- 別紙4 給排水設備管理業務
- 別紙5 給湯ボイラー設備管理業務
- 別紙6 センターハウス、トイレ棟及び炊事棟清掃業務
- 別紙7 備品一覧
- 別紙8 施設利用状況
- 別紙9 美笛キャンプ場平面図

## 塵芥収集処理業務

指定管理者の塵芥収集処理業務は、次の各号による。

- 1 美笛キャンプ場から排出される塵芥を適正に処理し、キャンプ場の環境美化及び公衆衛生の向上に努めることとする。
- 2 塵芥については、ごみ保管庫が満載になる前に計画的に収集し、常に清潔な状態を維持すること。
- 3 収集した塵芥は、千歳市廃棄物処理場まで運搬し、法令及び市の指示に従い適正に処理することとする。
- 4 収集した塵芥量を記録し、その実績を月例報告書に記載することとする。

## 自家用電気工作物保安管理業務

## 1 設備概要

- (1) 常用発電設備 60 kVA 2台
- (2) メーカー デンヨー株式会社
- (3) 型式 防音型エンジン発電機 DCA-60ESI2
- (4) 稼働方法 24時間運転の4日間(100時間)毎の交互運転
- (5) 使用燃料 A重油

## 2 指定管理者の自家用電気工作物保安管理業務は、次の各号による。

- (1) 月次点検は、主として運転中の施設の点検及び測定試験をいい、毎月1回行うこととする。
- (2) 年次点検は、主として施設の運転を停止して行う点検及び測定試験をいい、毎年1回行うこととする。
- (3) 臨時点検は、異常の発生又は発生するおそれがある場合、必要に応じてその原因調査のため特別な点検を行うこととする。

## 3 次表の点検又は測定試験については、市は指定管理者の意見を聞き、市の負担において行うこととする。

電気工作物の種類	点検又は測定試験
取扱に法令による特定の資格を要する機器又は技術秘密にふれる機器	主開閉器から各機器の1次側電路までの外観点検及び絶縁抵抗試験(実施可能なものに限る)以外の点検及び測定試験
移動して使用する電気機器及びこれに付属する電線	常時電路に接続して使用されるもの及び点検時に現場に置かれてあるもの以外のものの点検及び測定試験
ネオン、照明塔等の高所にあるもの及びその他点検困難な所にあるもの	点検現場において容易に出来るもの以外の点検及び測定試験
密閉防爆器のように構造上点検ができない機器	外観点検及び絶縁抵抗試験以外の点検及び測定試験

## 4 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合、指定管理者が行う応急処置の指導は市からの連絡等により行うこととする。

この場合、市は指定管理者が応急措置を行うため、必要とする電気事故の発生箇所・異常の状況・その他の情報を的確に指定管理者に連絡することとする。

5 経済産業大臣が、電気事業法第107条第2項に基づいて行う立入り検査には、その都度、市の通知に基づいて指定管理者が保安職員を派遣して立ち会うこととする。

6 日常点検等実施時の報告

- ・発電機は1号機と2号機の交互運転とし、100時間を目途に運転を切り換えること。
- ・点検は発電機の運転切り換え時に、新たに始動させる発電機について実施すること。
- ・点検時にオイル、クーラントが適正量以下に減っている場合は、補充を行うこと。
- ・点検作業内容について、点検報告書を作成し、月ごとに市に報告すること。

## 浄化槽維持管理業務

## 1 浄化槽の規格、仕様

- (1) 合併処理浄化槽（ばっ気方式、沈分型） 2基
- (2) 浄化槽 A
- |          |                      |
|----------|----------------------|
| 処理対象人員   | 103人                 |
| 処理汚水量    | 15 m <sup>3</sup> /日 |
| 流入水質     | BOD 320 mg/L         |
| 放流水質     | BOD 60 mg/L          |
| 地下浸透放流方式 |                      |
- (3) 浄化槽 B
- |        |                      |
|--------|----------------------|
| 処理対象人員 | 103人                 |
| 処理汚水量  | 13 m <sup>3</sup> /日 |
| 流入水質   | BOD 320 mg/L         |
| 放流水質   | BOD 60 mg/L          |
- (4) 細部は浄化槽配置図、詳細図参照

## 2 業務実施要領

- (1) 業務委託期間  
開設日から閉鎖日まで
- (2) 点検回数 各月2回
- (3) 保守点検の時期15日と末日を基準とする。
- (4) 消毒剤の注入及び汚泥調整の実施
- (5) 汚水弁及び浸透弁の点検
- (6) 各種計器類、配線、配管等の点検
- (7) 各月における点検結果等報告書の提出
- (8) その他市から指示された事項の実施
- (9) 北海道浄化槽協会が年1回実施する法定検査の検査手数料の支払い

## 給排水設備管理業務

- 1 指定管理者は、以下に示す事項を基準として業務を行う。
  - (1) キャンプ場開設時
    - ア 受水槽タンク（2槽式）の洗浄を行う。
    - イ フラッシュ弁の組立及び劣化パッキン交換を行う。
    - ウ ポンプ類の組立及びプラグ類復帰、通電・作動確認他を行う。
    - エ 給湯ボイラー周辺配管の水張りを行う。給湯ボイラー自体の水張りは、別紙5 給湯ボイラー設備管理業務のとおりとする。
    - オ 給水バルブ操作、止水栓操作、水張り、通水作業を行う。
    - カ 水質検査を行う。
    - キ エアコンのフィルターを清掃する。
    - ク トイレのウォシュレットを取り付ける。
    - ケ その他市から示された業務を行う。
  - (2) キャンプ場閉鎖時
    - ア 各ポンプなどの水抜き及び各バルブの操作、薬注ホース撤去を行う。
    - イ 水槽・管の水抜きを行う。
    - ウ フラッシュ弁取りはずし、温調弁、各ポンプ水抜きを行う。
    - エ 給湯ボイラー周辺配管の水抜きを行う。給湯ボイラー自体の水抜きは、別紙5 給湯ボイラー設備管理業務のとおりとする。
    - オ 排水管トラップに不凍液を注入する。
    - カ 排水ポンプを取り外す。
    - キ トイレのウォシュレットを取り外す。
    - ク その他市から示された業務を行う。
  - (3) キャンプ場開設期間中  
受託者は、キャンプ場開設期間中2ヶ月に1回（4月開設時に1回、6,7月に1回、8,9月に1回、10月閉鎖時に1回）を基準として、機器類の作動状態を点検する。
  - (4) キャンプ場開設期間中、不慮の事故等により設備等に異常が発生した場合、市の連絡により現場に赴き、障害を排除する。
- 2 作業、点検等実施時の報告  
指定管理者は、給排水設備に関する作業、検査、点検等を実施した場合、市に文書をもって報告する。

### 3 その他

この仕様書に定めのない業務を行うとき、指定管理者の判断に困りがたい場合は、双方協議のうえ実施するものとする。

## 給湯ボイラー設備管理業務

## 1 設備概要

製造者	株式会社 日本サーモエナー
型式	KSAN-80WH
装置名称	真空式温水発生器 バコティヒーター(油焚)
最大連続出力	93 kW
伝熱面積	4.0 m <sup>2</sup>
最高使用水頭圧	0.49MPa
燃料種類	A重油
燃料消費量	10.4L/h
電源・周波数	100V 50/60Hz
製造番号	SA10C0611

## 2 業務内容

指定管理者は、次の業務を行う。なお、(1)ア(オ)及び(2)ア(ア)はメーカー施工を推奨とする。

## (1) キャンプ場開設時

ア	本体関係	備考
	(ア) 本体内真空度確認	
	(イ) 各熱交換器の水頭圧確認	
	(ウ) 温水ヘッダー水漏れ確認	
	(エ) 炉内煤洗淨	
	(オ) 真空式温水器の缶水補充	メーカー施工を推奨
イ	抽気装置	
	(ア) 真空逆止弁点検及び抽気作業	
	(イ) 三方電磁弁作動確認	
	(ウ) 抽気ポンプ作動確認	
	(エ) 抽気配管点検	
	(オ) 抽気装置作動確認	
ウ	安全装置	
	(ア) 圧力スイッチ作動確認	
	(イ) 各温度ヒューズ作動確認	
	(ウ) 溶解栓外観点検	
	(エ) 不着火・途中消化作動確認	
	(オ) 疑似火災作動確認	
	(カ) 感震器作動確認	
エ	制御系統	
	(ア) マイコン制御動作確認	

	(イ)	制御盤内点検	
	(ウ)	各表示灯及びブザー点検	
	(エ)	燃焼時間確認	
	(オ)	各ターミナル端子増し締め	
オ		バーナ関係	
	(ア)	フレームアイ清掃及び点検	
	(イ)	バーナノズル清掃	
	(ウ)	点火電極棒清掃及び点検	
	(エ)	バーナモーター点検	
	(オ)	点火イグナイタ点検	
	(カ)	燃料ポンプ作動及び油圧点検	
	(キ)	湯漏れチェック	
カ		燃焼関係	
	(ア)	燃焼ガス中の空熱測定	
	(イ)	燃焼ガス中スモーク測定	
	(ウ)	排ガス温度測定	

(2) キャンプ場閉設時

ア	本体関係	備考
	(ア)	真空式温水器の缶水水抜き、真空作成 メーカー施工を推奨

3 作業、点検等実施時の報告

指定管理者は、給湯ボイラー設備に関する作業、検査、点検等を実施した場合、市に文書をもって報告する。

## センターハウス、トイレ棟及び炊事棟清掃業務

この仕様書は、センターハウス、トイレ棟及び炊事棟の清掃業務の仕様について必要な事項を定めるものとし、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、実施するものとする。

## 1 対象施設（場所）及び面積

## (1) センターハウス

トイレ、シャワー	19.71 m <sup>2</sup>
ラウンジ	28.35 m <sup>2</sup>
ガラス窓	24.39 m <sup>2</sup>

(2) トイレ棟A 32.40 m<sup>2</sup>(3) トイレ棟B 38.88 m<sup>2</sup>(4) 炊事棟A 24.84 m<sup>2</sup>(5) 炊事棟B 24.84 m<sup>2</sup>

## 2 業務に係る仕様

## (1) 一般留意事項

ア 業務を行うために派遣する従業員は、あらかじめ市に届け出て、その承認を受けるものとし、都合により交替させる場合も同様とする。

イ 業務に使用する資材等の購入は、努めて市内業者を選定すること。

ウ 市は、委託業務の遂行上、不相当と認められる従業員の派遣替えを要求できるものとし、指定管理者は、市から要求があった場合は、速やかに派遣替えを行うものとする。

エ 指定管理者がこの業務を行うにあたっては、市の業務に支障を与えないように常に善良なる施行者としての注意義務を持ち、かつ市の監督、指示に従うものとする。

オ 市は、指定管理者が行うために必要な水、湯及び電力を無償で供給するものとする。

カ 指定管理者は、業務の遂行上器物の破損、盗難及び火災等の異常を発見したときは、直ちに市に通報するとともに、適切な処置を講ずること。

キ 清掃作業等は、迅速に行い節電、節水に努めるとともに、作業終了時には消灯を励行すること。

- ク 指定管理者は、業務に係わる業務日誌を作成し、月ごとに市に報告すること。
- ケ 小規模な補修で従業員が対応できるものは、これを実施する。

(2) 業務の実施時期等

業務の実施については、市と事前に協議のうえ、その指示に従い実施するものとする。

ア 日常清掃業務

開設期間中、午前8時から午後4時までの間に毎日実施すること。

イ 定期清掃業務

月1回、床材質に適合した洗剤を用いて樹脂皮膜を再生すること。

ウ 付帯業務

積雪があった場合は、入り口付近の除雪を行うこと。

エ 窓ガラスクリーニング

シーズン中1回、実施すること。

オ 特別清掃業務

開設前の準備清掃としてア～エの業務を市が指定した日に実施すること。

3 清掃業務仕様

清掃業務（日常及び定期清掃）は、次の点に留意すること。

- (1) 使用が頻繁で汚染度の高い箇所は随時行うこと。
- (2) 入口付近の外壁は、必要に応じてホース等で散水し、特に汚れの強い部分はブラシ等を使用し、念入りに実施すること。
- (3) ポリッシャーをもって磨きだしが困難な場所は、布類を持って丁寧に実施すること。
- (4) 各陶器類は、常に汚れ目のないよう内外ともに清掃に留意すること。
- (5) トイレットペーパー等の補給を行うこと。
- (6) トイレ棟外周の清掃は、除塵、散水、ポーチのブラッシングとし、汚れのある場合は随時行う。
- (7) 清掃は、清掃使用に定めるほか、洗面台の清掃、無臭薬品の投入等を含むものとし、床面及び汚点部分については、洗剤等による洗浄を行うこと。
- (8) ゴミ箱及び紙屑入れは、内容物を整理すること。

## 備品一覧

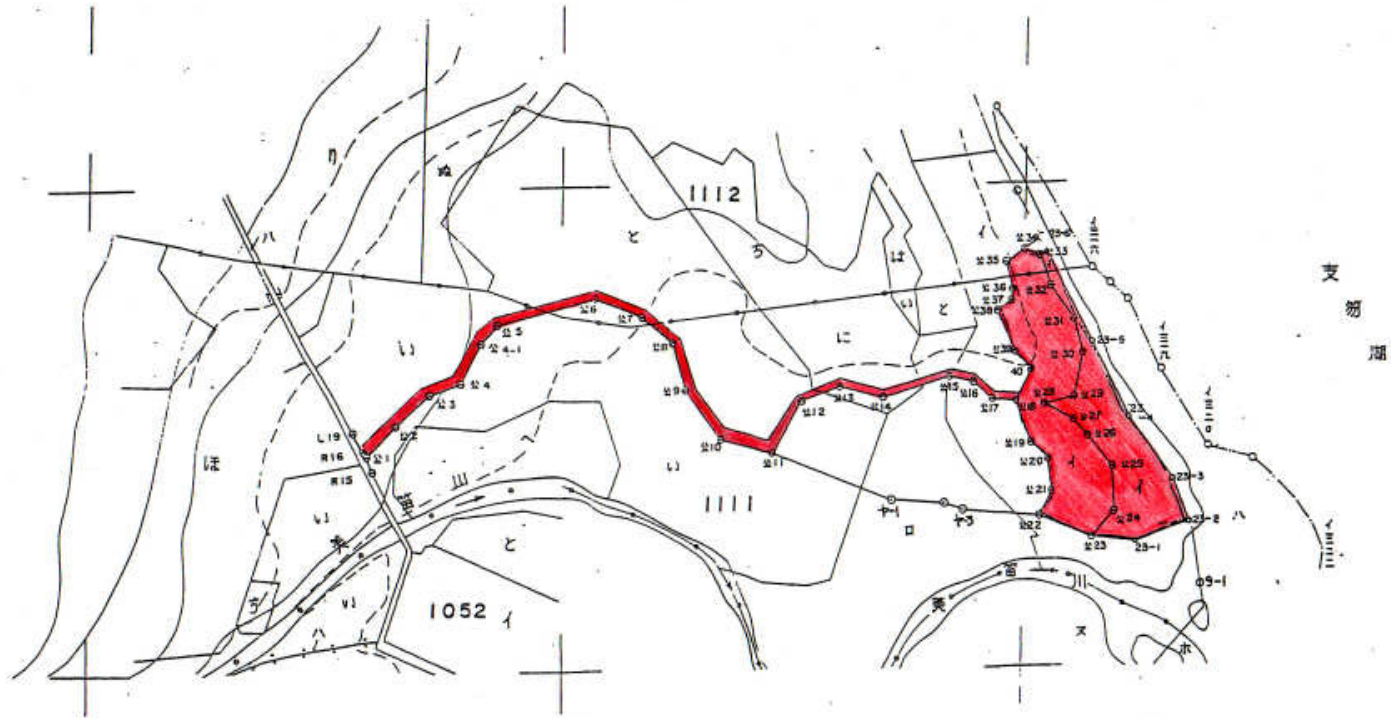
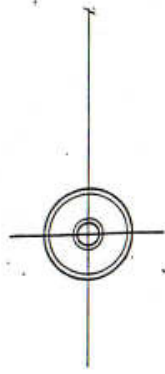
種 類	数 量	備 考
リヤカー	3 台	倉庫内保管
台車	1 台	倉庫内保管
事務用机	1 台	事務室配置物品
コーナーテーブル	1 台	ラウンジ配置物品
センターテーブル	1 台	ラウンジ配置物品
座卓	1 台	
事務用イス	1 脚	事務室配置物品
イス	2 脚	ラウンジ配置物品
応接セット	1 式	
食器戸棚	1 台	アルバイト室配置物品
食器棚	1 台	居間配置物品
レンジ台	1 台	居間配置物品
パンフレットスタンド	1 台	ラウンジ配置物品
キャビネット	5 台	事務室配置物品
マガジンラック	1 台	事務室配置物品
マガジンラック	1 台	ラウンジ配置物品
ハンガーチェスト	1 台	アルバイト室配置物品
ハンガーチェスト	1 台	和室配置物品
ブラインド	1 基	事務室配置物品
毛布、布団上下	1 式	アルバイト室配置物品
カーテン	1 枚	アルバイト室配置物品
カーテン	1 枚	和室配置物品
傘たて	2 台	風除室配置物品
案内板	1 台	風除室配置物品
掲示板	1 台	屋外テラス配置物品
コートハンガー	2 台	事務室配置物品
案内板	1 台	ラウンジ配置物品
掲示板	1 台	ラウンジ配置物品
案内板	1 台	屋外テラス配置物品

種 類	数 量	備 考
ブラインド	2 基	居間配置物品
ホワイトボード	1 台	ラウンジ配置物品
予定ホワイトボード	1 台	事務室配置物品
ブラインド	1 基	男子トイレ配置物品
金庫	1 台	事務室配置物品
テレビ	1 台	ラウンジ配置物品
冷蔵庫	1 台	居間配置物品
洗濯機	1 台	居間配置物品
充電式草刈機	2 台	倉庫内保管
炊飯器	1 台	アルバイト室配置物品
電子レンジ	1 台	アルバイト室配置物品
炊飯器	1 台	居間配置物品
電子レンジ	1 台	居間配置物品
くず入れ	1 個	自販機配置物品
くず入れ	2 個	ラウンジ配置物品
くずかご	3 個	
磁気式駐車券カード書込機	1 式	
A E D (自動体外式除細動器)	1 式	事務室配置物品
エンジンチェーンソー	1 台	倉庫内保管
簡易電気柵	1 式	
ライフジャケット	大人：19 着 幼児：5 着 小児 L：9 着 小児 M：9 着	水辺利用者貸出し備品

美笛川沿

(キャンプ場) 国有林野用地測量

基本図

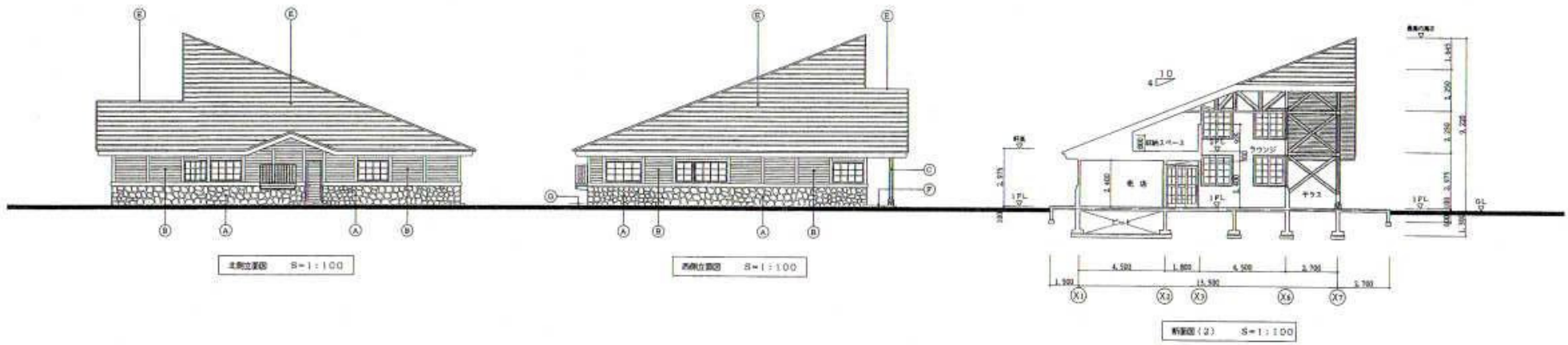
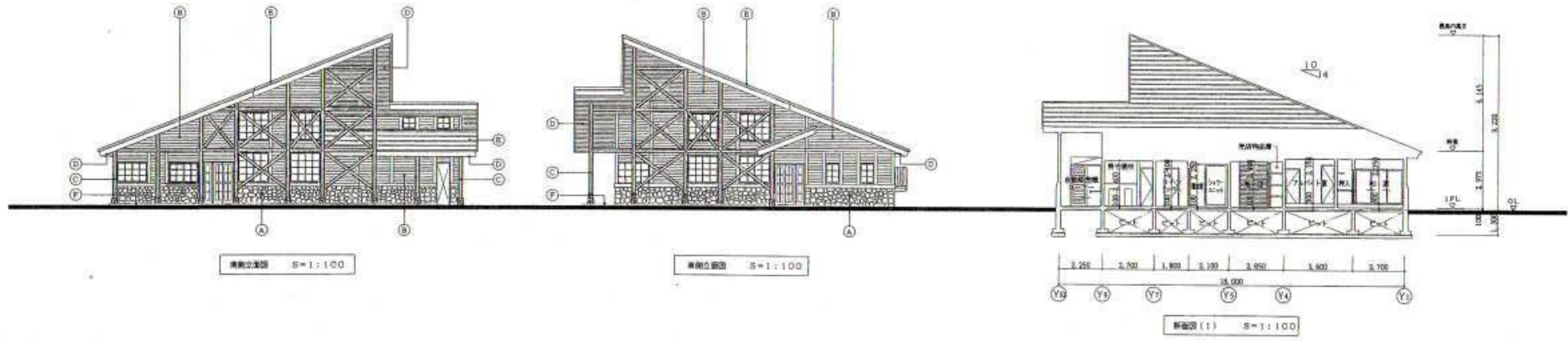








# 美笛キャンプ場センターハウス



凡例	仕上	記号	仕上	記号	仕上
(A)	玉石壁	(D)	珪藻土 <sup>®</sup> 12 着色珪藻土壁	(C)	コンクリート塗り仕上げ
(B)	アスファルトフェルト下地 珪藻土 <sup>®</sup> 18 着色珪藻土壁	(E)	アスファルトフェルト下地 アルミ合板珪藻土 <sup>®</sup> 18 着色珪藻土壁		
(C)	丸太 <sup>®</sup> 100 着色珪藻土壁	(F)	珪藻土 <sup>®</sup> 18 着色珪藻土壁		



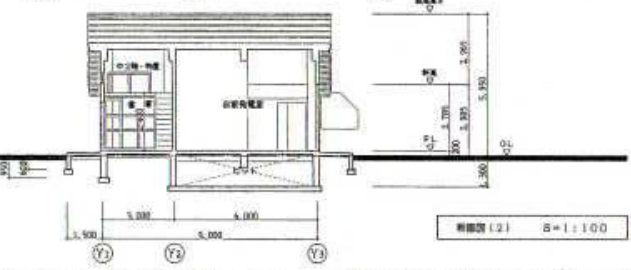
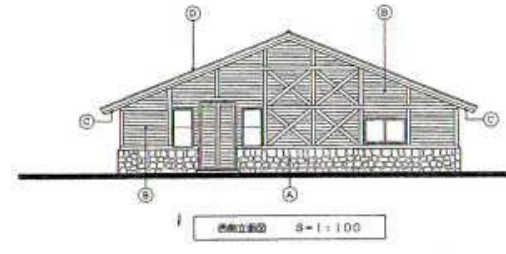
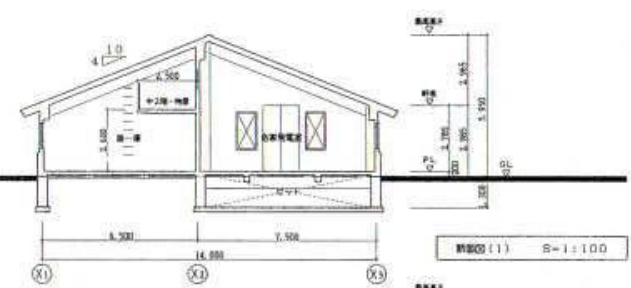
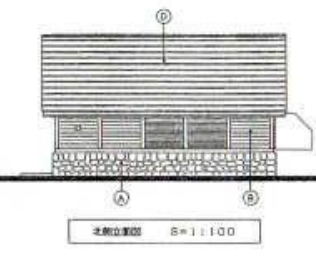
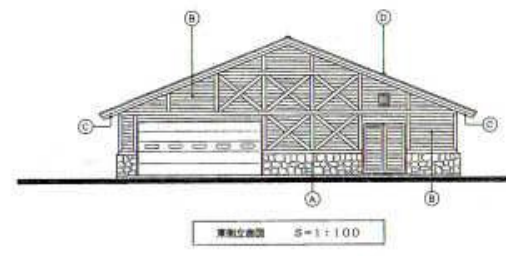
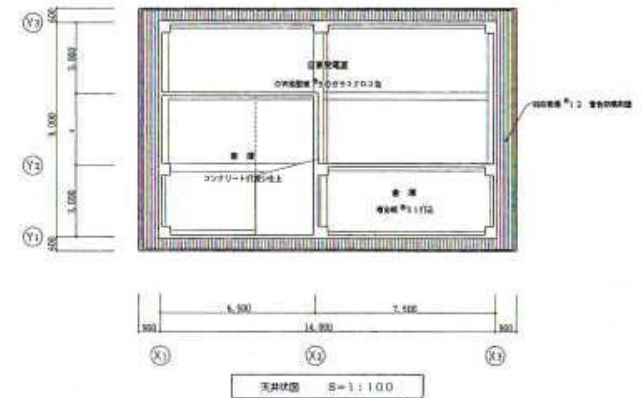
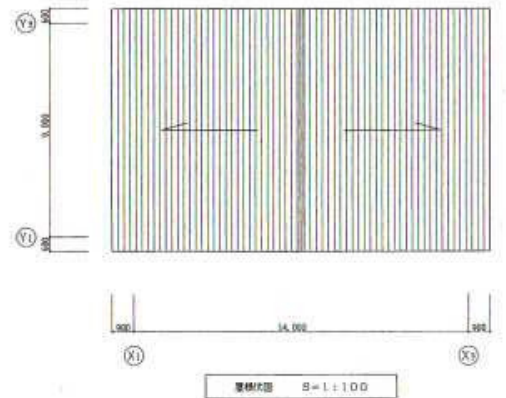
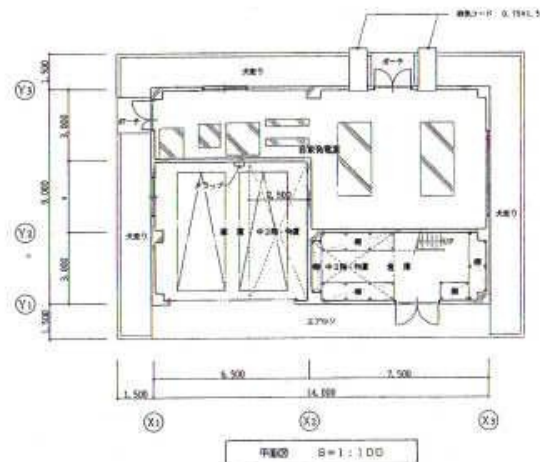
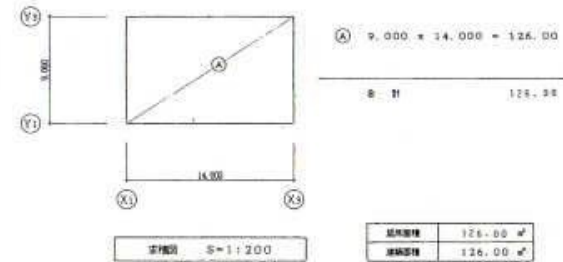
# 美笹キャンプ場自家発電室

## 外部分仕表

種別	A	玉石積	厚さ	①	アスファルトルーフィング下地 アルミ合板等のメッキ付合板②D、4種
外装	B	漆喰(サイディング材) 漆喰仕上り 木目	1700 木目	②	コンクリート製ボア仕上
軒天	C	珪藻土①E 珪藻土仕上り	木目		③ 厚石、玉石①100→200 土間厚①60

## 内部分仕表

部名	床	巾木	壁	天井	天井高	備考
自家発電室	コンクリート製ボア仕上り	—	GW成型②500系フローリング	GW成型②900系フローリング	高さ①5.400	換気設備
倉庫	コンクリート製ボア仕上り	—	珪藻土①E 珪藻土仕上り	珪藻土①E 珪藻土仕上り	高さ①5.420	換気設備、換気ダクト
車庫	コンクリート製ボア仕上り	—	コンクリート打放し仕上	コンクリート打放し仕上	高さ①5.220	④2階付











外観仕上表

屋根	(A) 瓦葺	屋根	(C) アスファルトルーフィング下地 アルミ合板屋根/メッキカラー鋼板 <sup>®</sup> ①、②		
外壁	(B) 透湿シート下地 珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚の珪藻土 ボード	ボーチ	(R) 珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚の珪藻土 ボード		
軒文	(C) 珪藻土 <sup>®</sup> 12mm厚の珪藻土 ボード	木文			

内観仕上表

部名	床	巾木	壁	天井	天井高	備考
男子トイレ	珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚下地 グラス繊維 <sup>®</sup> 50x100ファイバ マット	---	珪藻土 <sup>®</sup> 12mm厚下地 珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚 ボード	珪藻土 <sup>®</sup> 12mm厚	天井高 3,540	珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚下地 グラス繊維 <sup>®</sup> 50x100ファイバ マット
女子トイレ	同上	同上	同上	同上	天井高 3,640	珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚下地 グラス繊維 <sup>®</sup> 50x100ファイバ マット
化粧室	珪藻土 <sup>®</sup> 10mm厚下地	コンクリート 打設仕上げ	フレキシブルボード <sup>®</sup> 6	フレキシブルボード <sup>®</sup> 6	天井高 3,140	フローリング
換気扇取入	同上	同上	同上	同上	天井高 3,140	サイコング



① 7,200 x 4,500 = 32.40

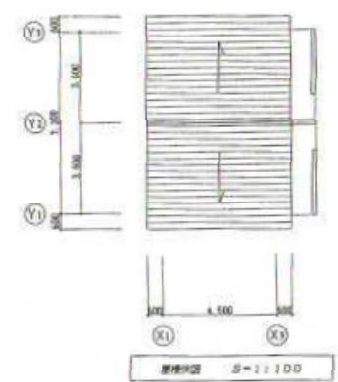
平面図 S=1:200

延床面積	32.40 ㎡
床面積	32.40 ㎡

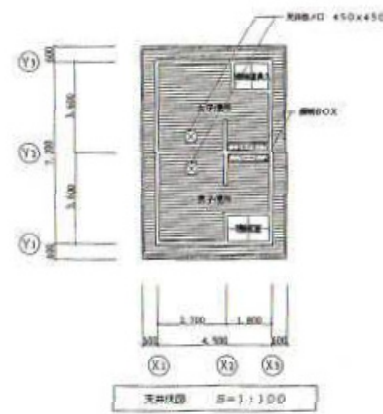
美笹キャンプ場トイレ (A)



平面図 S=1:100



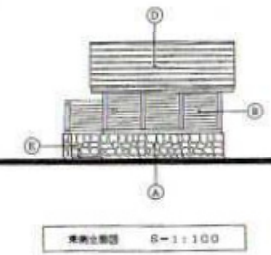
東側立面図 S=1:100



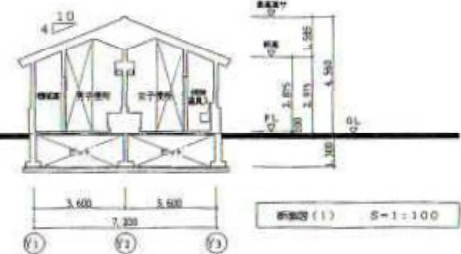
北側立面図 S=1:100



北側立面図 S=1:100



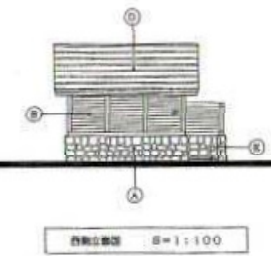
東側立面図 S=1:100



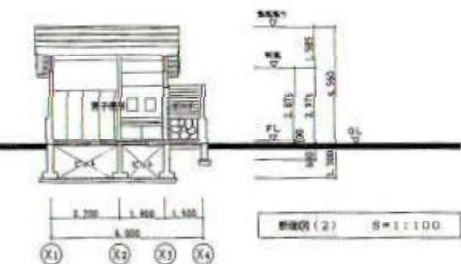
断面図 (1) S=1:100



南側立面図 S=1:100



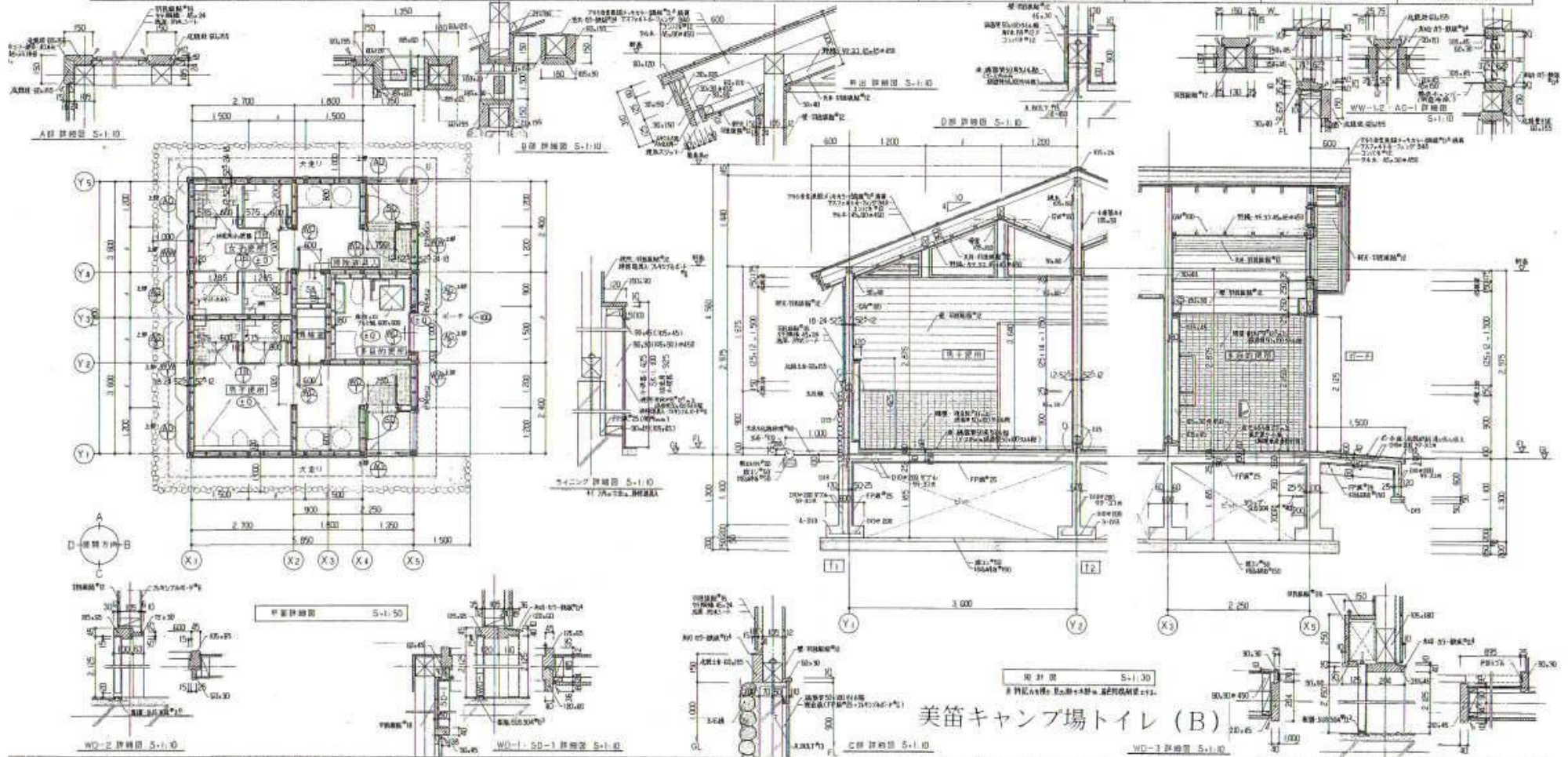
西側立面図 S=1:100



断面図 (2) S=1:100

図 表 S-1.30

記号	WD-1	2	WD-2	2	SO-1	2	WD-3	1	WW-1	4		TB-1	3	AO-1	4	AO-2	4
部 名	両手扉付 全身使用		片手扉付 全身使用		両手扉付 全身使用		両手扉付 全身使用		両手扉付 全身使用			両手扉付 全身使用		片手扉付 全身使用		片手扉付 全身使用	
形 寸																	
形 寸 (厚)	100(40)		100(40)		60		234(40)		107			13		30		30	
材 質	両面+P		両面+P		両面+P		両面+P (色別)		両面+P			両面+P		両面+P		両面+P	
材 質 (仕上)	本製 両面樹脂付 両色樹脂付		本製 両面樹脂付 両色樹脂付		本製 両面樹脂付 両色樹脂付		本製 両面樹脂付 両色樹脂付		本製 両面樹脂付			本製 両面樹脂付		本製 両面樹脂付		本製 両面樹脂付	
備 考	約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)			約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)		約100×145 (145幅)	
備 考	100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付			100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付		100×145 (145幅) 両面樹脂付	
備 考	両面樹脂付		両面樹脂付		両面樹脂付		両面樹脂付		両面樹脂付			両面樹脂付		両面樹脂付		両面樹脂付	

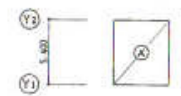


美笹キャンプ場トイレ (B)

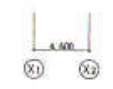


外部仕上表

基礎	A	玉石積(一臥、コンクリート打設仕上)	天井	D	小間組木	床し面	F	チタソーボード
床	B	北沢砂利(砕け出し仕上)	屋根	E	アスファルト合-フロンツ9種 アロ-ヒル合板(50×100×18)×2層 厚さ:50×100→4200 化粧板厚:50	屋根材	D	チタソーボード
柱型	C	丸太φ100 塗色防腐処理	大梁					



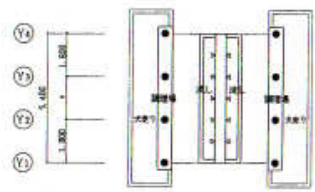
① 4,400 x 5,400 = 24.84



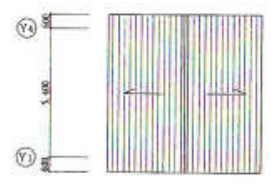
床下図 S=1:200

延床面積	24.84 m <sup>2</sup>
屋根面積	24.84 m <sup>2</sup>

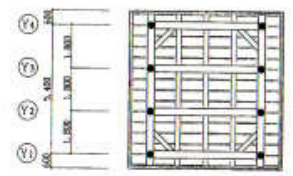
### 美笛キャンプ場炊事棟



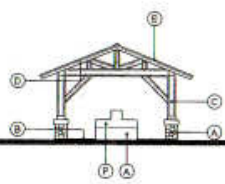
平面図 S=1:100



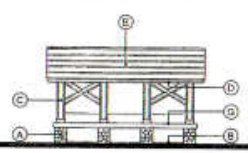
建前立面図 S=1:100



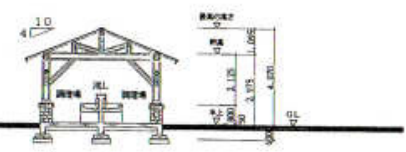
天板立面図 S=1:100



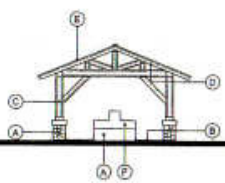
北側立面図 S=1:100



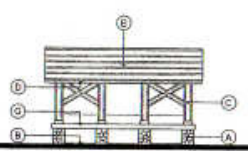
東側立面図 S=1:100



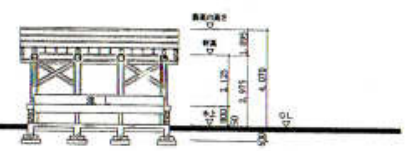
断面図(1) S=1:100



南側立面図 S=1:100



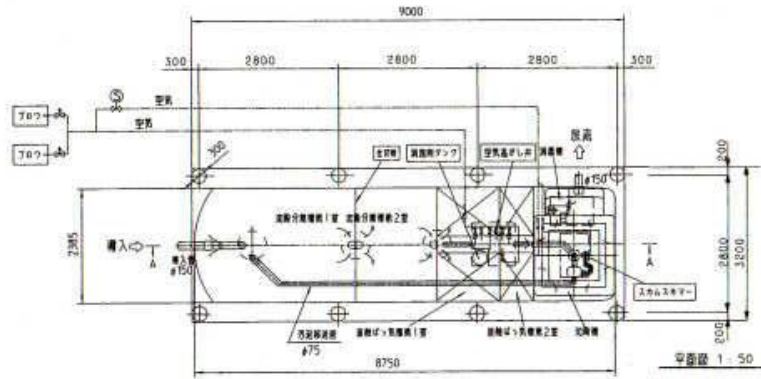
西側立面図 S=1:100



断面図(2) S=1:100



# 美笛キャンプ場浄化槽



設備仕様		仕様	
処理人数	30人		
日平均水量	5.0m <sup>3</sup> /日		
1	汚泥貯留槽	体積	15.04
	貯留槽	体積	8.18
	体積	体積	23.22
1.2	曝気槽	体積	6.25
	貯留槽	体積	3.36
	体積	体積	9.61
1.3	曝気機	体積	3.77
1.4	曝気機	体積	0.37
2	ブローラ	仕様	φ32×0.40mm/φ19000mm(Ag) 0.75KW×3台×200V (1台予備設置)
3	曝気機	仕様	曝気機仕様表参照
4	材料	仕様	FRP(強化ポリエチレン)
5	標準仕様	仕様	同仕様(ロック付)

