

茅ヶ崎市柳島キャンプ場 指定管理者募集要項

平成29年10月

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課

目 次

1	趣旨	2
2	設置目的	2
3	施設の概要	2
4	休場日及び開場時間	3
5	指定管理者が行う業務	3
6	指定予定期間	4
7	経費に関する事項	4
8	指定管理者の募集に関する事項	4
9	指定管理者の選定及び指定に関する事項	8
10	協定及び準備に関する事項	9
11	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置	10
12	損害賠償等	11
13	業務の委託等	11
14	原状回復及び事務引き継ぎ	11
15	リスク分担に対する方針	11
16	その他	12
17	問い合わせ先	13

茅ヶ崎市柳島キャンプ場施設指定管理者募集要項

1 趣旨

茅ヶ崎市柳島キャンプ場（以下「キャンプ場」という。）について最も効果的かつ効率的な管理運営を実現するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、茅ヶ崎市柳島キャンプ場条例（平成24年茅ヶ崎市条例第22号。以下「条例」という。）第3条及び茅ヶ崎市柳島キャンプ場条例施行規則（平成24年茅ヶ崎市規則第39号。以下「規則」という。）第2条の規定により、キャンプ場の管理運営を行う指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を募集します。

2 設置目的

キャンプ場は、自然の中での野外活動、レクリエーション活動その他の活動を通して、市民の自然に対する理解を深めるとともに、市民の心身の健康の増進を図るために設置された施設です。

3 施設の概要

（詳細は別紙1-1「炊事場（かまど）・バーベキューコーナー配置図」、別紙1-2「宿泊棟・ログキャビン・テントサイト配置図」を参照）

- (1) 名称 茅ヶ崎市柳島キャンプ場（平成24年4月神奈川県から市へ移管）
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市柳島海岸1592番1地先
- (3) 構造
- ・管理棟 1棟
木造地上2階建て
平成6年建設（神奈川県）
 - ・宿泊棟 1棟
木造地上2階建て（在来工法 県産木材使用を使用）
平成24年3月建設
 - ・ログキャビン 3棟
木造1階建て
平成6年建設（神奈川県）
- (4) 敷地面積 36,505.19㎡
- (5) 延床面積
- ・管理棟 (202.77㎡)
 - 1F (床面積 129.87㎡)
 - 2F (床面積 72.90㎡)
 - ・宿泊棟 (222.00㎡)
 - 1F (床面積 111.42㎡)
 - 2F (床面積 110.58㎡)
 - ・ログキャビン3棟 (各床面積 16.20㎡)
- (6) 施設内容 管理棟1F(事務室、会議室、食堂、倉庫、トイレ、シャワー室)、管理棟2F(和室3部屋、浴室)
宿泊棟1F(「あかしあ」7人部屋、「つつじ」7人部屋、トイレ、シャワー室、倉庫)、宿泊棟2F(「しじゅうから」7人部屋、「えぼし」24人部屋、トイレ)
ログキャビン3棟、かまど28か所、テントサイト20か所、BBQサイト10か所

4 休場日及び利用時間

(1) 休場日

ア キャンプ場の休場日は、週休1日を上限に指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとします。

ただし、以下の休場日設定は認めません。

(ア) 繁忙期（土日祝日、7月、8月及び年末年始）

(イ) ゴールデンウィーク及びシルバーウィーク等利用者のニーズが高い期間

イ アの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に休場日に開場し、又は臨時に休場日以外の日に開場しないことができます。

(2) 利用時間

ア 宿泊を伴う利用の場合 午前11時から利用を終了する日の午前10時まで

イ 宿泊を伴わない利用の場合 次に掲げる施設に応じ、それぞれに定める時間

(ア) テントサイト及び炊事場 午前11時から、午後5時から午後10時までの間で指定管理者が市長の承認を受けて定める時刻まで

※ 宿泊を伴わないテントサイト及び炊事場の利用に限り、利用時間を区切って運営することができます。詳細については、「8 指定管理者の募集に関する事項 (7) 提案を求める事項」をご覧ください。

(イ) ログキャビン及び宿泊棟 午前11時から午後5時まで

ウ ア、イの規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、臨時に利用時間を変更することができる。

5 指定管理者が行う業務

(詳細は、別紙2「茅ヶ崎市柳島キャンプ場施設指定管理者管理運営の基準」を参照)

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の利用承認・変更・取り消し等に関する業務

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

ウ 指定管理者による自主事業の実施業務

エ その他キャンプ場の管理に関する業務

オ 職員配置

(2) 広報に関する業務

ア ホームページの作成及び管理運営

イ 施設利用案内

ウ 市広報紙等への掲載原稿の作成

エ その他の広報に関する業務

オ 指定管理者名の表示

(3) 危機管理に関する業務

ア 災害への対応に関する業務

イ 緊急事態への対応に関する業務

ウ 職員研修

エ 個人情報保護

(4) 施設等の維持管理に関する業務

ア 保守管理業務

イ 小規模修繕業務

ウ 保守定期点検業務

エ 備品管理業務

- オ 清掃に関する業務
- カ 保安警備業務
- キ その他の保守管理業務
- (5) 経営管理に関する業務
 - ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務
 - イ 事業報告書の作成業務
 - ウ モニタリング及び自己評価に関する業務
 - エ 利用統計書類等の作成業務
- (6) その他の業務
 - ア 本市及び関係機関との連絡調整業務
 - イ 視察対応に関する業務
 - ウ 管理体制の整備等
 - エ 賠償責任及び保険への加入等
 - オ 環境への配慮
 - カ 情報公開
 - キ その他の留意事項

6 指定予定期間

平成30年4月1日から平成34年3月31日まで（4年間）

7 経費に関する事項

指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入をもって施設を運営することとし、市は指定管理料を支払わないものとします。

(1) 利用料金

利用料金の額は、指定管理者が条例別表に定める額の範囲内で市長の承認を得て定めるものとします。条例第14条及び規則第10条の規定により利用料金を減免するものとしますが、当該減免した利用料金については、市は補填を行いません。利用料金の設定は提案事項となります。詳細については、「8 指定管理者の募集に関する事項（7）提案を求める事項」をご覧ください。

(2) 管理口座・区分経理

指定管理者は、管理口座を指定管理業務に要する経費以外に使用することはできません。

(3) 施設等の修繕費の負担区分

修繕とは、施設（附属設備を含む）及び備品の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいいます。施設の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとします。

施設の維持管理等にかかる修繕は、指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とします。ただし、1件30万円以上の修繕については市と協議することとします。

8 指定管理者の募集に関する事項

(1) 応募資格

本募集に応募できる団体は、次のいずれの条件も満たす団体とします。

- ア 団体であること。（法人格の有無は問わない。ただし、共同事業体にあっては、本件の応募に関して他の団体の構成員として応募をしていない2以上の団体により構成されるものに限る。）
- イ 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有すること、又は破産者で復権を得

ていること。

- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により茅ヶ崎市における一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- エ 茅ヶ崎市から指名競争入札の参加資格の停止の措置を受けていないこと。
- オ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てをしていないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- キ 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと。
- ク 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがないこと。
- ケ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。（加入の必要がない場合は除く）
- コ 2年以内に労働基準監督署からは是正勧告を受けていないこと。（仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること）
- サ 本業務について、十分な業務遂行能力を有すること。

（2）募集要項の配布

ア 配布期間

平成29年9月30日（土）から平成29年10月31日（火）まで

イ 配布方法

茅ヶ崎市建設部公園緑地課（茅ヶ崎市役所本庁舎3階5番窓口）（土曜日・日曜日・祝日を除く）にて配布するとともに、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市柳島キャンプ場の指定管理者の募集について」（<http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/kouen/1025220.html>）のページ上でも配布します。

（3）応募者説明会及び現地見学会について

提出書類の記載方法等について、次のとおり説明会を行います。本募集に応募を希望する場合は、説明会に必ずご参加ください。説明会への参加のない団体は応募できません。なお、共同事業体として応募する場合、構成団体のうちいずれかの団体が説明会へ出席していれば応募できるものとします。

また、現地見学を希望される団体については、現地見学会を実施します。日程については、各団体と調整させていただきますので、茅ヶ崎市建設部公園緑地課までご連絡ください。

ア 応募者説明会日時

平成29年10月19日（木）午後1時00分から午後2時00分

イ 場所

茅ヶ崎市総合体育館2階 第2会議室

ウ 参加申込

平成29年10月18日（水）午後5時（必着）までに、別紙3「応募者説明会参加申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXまたは電子メールで送付してください。また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

（なお、説明会の参加は、1団体につき2名までとします。）

エ 申込先

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課 公園緑地担当

TEL 0467-82-1111（内線1351・1352）

FAX 0467-89-2916

メール kouen@city.chigasaki.kanagawa.jp

(4) 質問の受付

本募集に関する質問は、次のとおり受付をします。

ア 受付期間

平成29年10月2日(月)から平成29年10月23日(月)正午12時まで
(必着)

※土曜日・日曜日・祝日を除く。

イ 受付方法

別紙4「質問書」に記入のうえ、FAXまたは電子メールで提出してください。
また、未到達を防ぐため、送信後の確認の連絡をお願いします。

ウ 回答

平成29年10月17日(火)正午12時までの質問については、応募者説明会にて回答いたします。平成29年10月17日(火)正午12時以降の質問については、平成29年10月24日(火)までに、電子メールにて回答します。また、主な質問・回答につきましては質問をした団体名を伏せたうえで、茅ヶ崎市ホームページ「茅ヶ崎市柳島キャンプ場の指定管理者の募集について」のページ上でも公表します。

なお、意見の表明と解されるもの、説明会で説明済みもの、質問内容が不明瞭なもの、審査に著しく影響を与えるものについては、回答を控えることもありますのでご了承ください。

(5) 応募書類の提出

応募書類の提出については、次のとおりとします。

ア 提出期間

平成29年10月25日(水)から平成29年10月31日(火)まで(土曜日・日曜日を除く)

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出場所

茅ヶ崎市建設部公園緑地課(茅ヶ崎市役所本庁舎3階5番窓口)

エ 提出方法

持参(郵送による提出はできません。)

オ 提出書類

本募集に応募する団体は、別紙5「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者指定申請提出書類様式集」を参照の上、提出書類については、A4サイズ(様式・資料ごとに両面印刷)、2穴、頁番号を振り、ファイル綴じにし、正本1部に加え副本12部を添えて提出してください。

事業計画書の作成にあたっては、イメージしやすいよう図や表を活用していただくなど、わかりやすい資料作成に努めてください。

審査は団体名を隠して行いますので、このことにご留意いただきながら事業提案書を作成して下さい。なお、副本については、団体名称・代表者氏名やロゴマーク、固有名詞等、応募者が特定できるような箇所は黒塗りにするなど、非開示の形で作成してください。第4号様式「公の施設の指定管理業務の実績報告書」については、副本の施設名欄を黒塗りにしてください。また、団体の従業員の個人情報などが記載されている場合についても黒塗りにしてください。

(6) 共同事業体としての応募

共同事業体として本募集に応募する場合には、次の事項に留意してください。

ア 共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。

イ 第1－2号様式「共同事業体協定書」及び第1－3号様式「委任状」を提出してください。

ウ 第3号様式「団体の概要書」、応募者の組織図、役員等の構成、役員の履歴書、定款、寄付行為、約款等については、全構成員のものを提出してください。

エ 別紙5「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者指定申請提出書類様式集」記載の項番5～9については、全構成員のものを提出してください。

(7) 提案を求める事項

これまでキャンプ場では、魅力的なイベント開催等により、サービス向上に努め、利用者数増を図るための取り組みを実施してきましたが、さらなる利用者増を図るためには、利用時間や利用料金の設定の工夫が必要だと考えています。そこで次のことについて提案をしてください。

なお、提案事項につきましては、第2－5号様式「事業計画書5－2 施設の運営について(提案を求める事項)」にご記入ください。

ア 利用時間について

宿泊を伴わないテントサイト及び炊事場の利用時間(午前11時から、午後5時から午後10時までの間)については、利用時間を区切って運営することができます。利用時間の区切り方は、最大3部制まで設定することができます。利用者のサービス向上、利用者増、収益増の観点から、利用時間の考え方について提案してください。提案内容については、市と協議の上決定します。

① 1部制 午前11時から、午後5時から午後10時までの範囲

② 2部制 午前11時から、午後5時から午後10時までの範囲で2部(1部3時間以上)

③ 3部制 午前11時から、午後5時から午後10時までの範囲で3部(1部3時間以上)

※ 季節等による設定変更もできるものとします。

イ 利用料金の考え方について

利用料金については、条例の範囲内において定めることができることとしています。宿泊を伴うテントサイト並びにログキャビン及び宿泊棟については条例の範囲内において料金設定をしていただきます。また、宿泊を伴わないテントサイト及び炊事場の利用については、「ア 利用時間について」の提案内容に基づき、条例の範囲内において利用区分に応じた料金設定をしていただきます。

利用者のサービス向上、利用者増、収益増の観点から、利用料金の考え方について提案してください。提案内容については、市と協議の上決定します。

※ 宿泊を伴わないテントサイト及び炊事場の利用料金については、2部制または3部制を選択した場合、次のとおりとします。

・同一の利用者が連続して複数の時間区分を利用した場合の利用料金は、トータルで条例別表における1回分の利用料金を上限とします。

・各時間区分を異なる利用者が利用した場合の利用料金は、利用者毎に条例別表における1回分の利用料金を上限とします。

ウ 利用者増を図る取り組みについて

別紙2「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者管理運営の基準」の「2 管理運営方針」を踏まえた上、利用者増を図る取り組みについて、実施可能な範囲で、具体的な提案をしてください。

また、「2 管理運営方針」を踏まえた上、地域に配慮した取り組みを一つ以上提

案してください。提案内容の実施については、市と協議の上決定します。

(8) 応募に際しての留意事項

ア 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。

イ 応募書類の著作権

応募書類の著作権は、それぞれ作成した団体に帰属します。なお、指定管理者の選定結果及び提案内容等を公表する場合、その他市が必要と認めるときには、市は応募者の承認を得ず、無償で応募書類の一部を使用できるものとします。

ウ 応募書類の開示

応募書類は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）における行政文書になることから、同条例に基づく情報公開請求等により公開される場合があります。

また、指定管理者に選定された団体の応募書類（別紙5「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者指定申請提出書類様式集」の項番2～9に該当するもの（別紙資料を除く））については、議決後公表します。

エ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、別紙6「応募辞退届」を提出してください。

オ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、茅ヶ崎市指定管理者選定等委員会（以下、「選定等委員会」という）が認めた場合はこの限りではありません。

カ 重複応募の禁止

応募は1団体につき1案とし、複数の応募はできません。また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

キ 接触の禁止

選定等委員会委員、その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体にあたっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

(ア) 説明会の代理出席

(イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可）

(ウ) 選定等委員会の面接審査への出席

ケ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

9 指定管理者の選定及び指定に関する事項

(1) 選定方法

指定管理者の選定については、応募資格を満たしている団体から提出された提案を選定対象とし、選定等委員会において、応募書類等に基づく書類審査及び応募者への面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を原則非公開で行います。

別紙7「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者選定審査評価表」に掲げる「評価項目及び評価の視点」により得点化した評価点を書類審査は60点、面接審査は40点満点に補正し、委員一人あたり合計100点満点の総合評価点とし、各選定等委員会委員の総合評価点の合計により選定を行います。総合評価点の合計が満点の6割以上で、

かつ最も高い者を指定管理者の候補者として選定し、2番目に得点の高い者を候補者の次点者として選定します。

また、応募者が4者以上であった場合には、選定等委員会による書類審査を実施し、書類審査の総合評価点の上位3者を絞り込み、その3者に対し面接審査を行います。面接審査の日時及び場所については、後日連絡します。

なお、書類審査及び面接審査について、総合評価点と同点の場合は、施設所管課が一番重要視している評価項目又は評価の視点の点数が高かった方を候補者とするものとします。

(2) 選定基準及び評価項目等について

条例第5条のほか、別紙7「茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者選定審査評価表」を参照してください。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、全ての応募者へ文書で通知します。また、選定の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。応募者の書類審査及び面接審査を含む選定等委員会の会議録については発言を明記したものとし、原則公開となります。また、指定管理者に選定された団体の応募書類については議決後公表します。

(4) 指定の手続き

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を茅ヶ崎市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定します。指定にあたっては、指定団体へ文書で通知するとともに、茅ヶ崎市公告式条例（昭和25年茅ヶ崎市条例第48号）の定めるところにより告示します。

なお、茅ヶ崎市議会への提案は、平成29年第4回定例会（12月）を予定しています。

10 協定及び準備に関する事項

(1) 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、指定管理料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、指定管理者と市との間で協議のうえ、協定を締結します。協定には、指定管理に係る基本的な事項を締結する「基本協定」と、年度ごとに必要な事項を締結する「年度協定」があります。

ただし、協定締結又は協定発効以前に、指定管理者が財務状況の悪化や社会的信用の著しい喪失など、指定管理者としてふさわしくないと認められる状況に陥った場合は、協定を締結しない、あるいは協定を解除することがあります。

なお、市は、市議会の議決を得られなかったとき、指定管理者候補団体が協定の締結を行わなかったとき、協定を解除したときにおいては、指定管理者候補団体が本件に関して支出した費用については補償しません。

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(2) 準備業務

選定された団体は、指定管理期間の開始までに次の業務を行うこととします。なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。

ア 事業計画書業務

選定された団体は、事業計画書を作成するものとします。

イ 市等との連携・調整業務

選定された団体は、市をはじめ、キャンプ場と関係する機関や団体等との連携や調整を実施し、指定管理期間までに必要な準備を行うものとします。

- ウ 現在運営している市及び協働推進事業者からの引き継ぎ等業務
選定された団体は、現在運営している市及び協働推進事業者から、指定管理期間よりスムーズに業務を開始できるよう、引き継ぎ業務を行うこととします。
- エ その他、指定管理期間の開始までに必要な事項
選定された団体は、指定管理期間の開始までにその他必要な事項を行うものとします。
※詳細については指定管理者の候補者に対し、別途提示します。

1 1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その際、市は指定管理者に対し、次の必要な措置を取ることができるものとします。

なお、災害その他不可抗力等、指定管理者の責めに帰することの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します。

その際、一定期間内に協議が整わない場合、市は指定管理者の取り消しを行うことができるものとし、指定管理者は次期指定管理者への円滑な引き継ぎを行うものとします。

(1) 指示

市は、指定管理者が次の事項に該当するときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて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します。

- ア 募集要項に定める応募資格を失ったと認められるとき。
- イ 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して違反をしたと認められるとき。
- エ 個人情報保護に関する取り扱いが不適切であると認められるとき。
- オ 関係法令、条例又は規則に違反をしたと認められるとき。
- カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

(2) 指定の取り消し

市は、指定管理者が次の各事項に該当するときは、選定等委員会の意見を踏まえた上で、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すことができるものとします。

- ア 団体が倒産（解散）したとき。
- イ 財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営等の継続が困難であると認められるとき。
- ウ 協定書の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- エ 地方自治法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
- オ 個人情報保護に関する取り扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
- キ 応募に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断される時。
- ク その他指定管理者として不適格と認められるとき。

(3) 改善勧告

上記に比較して軽微な事項に該当するときは、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができるものとします。こ

の場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、必要な指示を行い、指定管理者が指示に従わないときは、同条第11項の規定により、指定の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ものとします。

1.2 損害賠償等

- (1) 「1.1 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置」により指定管理者の指定が取り消され又は業務停止となり、市に損害を与えたときは、市は指定管理者に対し、損害賠償請求をすることがあります。また、指定の取り消し又は業務停止により、当該指定管理者に損害が生じた場合であっても、市はその賠償の責めを負わないものとします。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は汚損したときは、それによって生じた損害に相当する額を市に賠償しなければならないこととします。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めたときは、この限りではありません。
- (3) 管理運営上の瑕疵が原因で事故が発生した場合に対処するため、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。

1.3 業務の委託等

指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

1.4 原状回復及び事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復して施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引き継ぎを行うこととします。ただし、原状回復について市長の承認を得たときはこの限りではありません。

1.5 リスク分担に対する方針

市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものです。次の事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	協議事項
物価変動	指定管理業務に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	

法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更	○		
	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
利用者及び第三者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用			○
	不可抗力による管理運営の中断			○
指定管理への円滑な移行	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
施設及び物品の損傷	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理運営費の増大	管理運営内容の変更以外の管理運営費の増大		○	
性能不適合	協定で定めた要求水準に不適合		○	
事業終了時	指定管理者の指定期間の終了及び指定期間中の指定取消しの場合の原状回復、次期指定管理者への引継ぎ		○	

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動などを指します。

1.6 その他

租税に関して、指定管理者は、原則として法人税、法人市・県民税、法人事業税及び事業所得税等の課税の対象となることがあります。また、新たな事業用資産（償却資産）を設置する場合は、固定資産税等の課税の対象となります。詳しくは、管轄の税務署、県税事務所、市役所市民税課・資産税課等の関係機関にお問い合わせください。

17 問い合わせ先

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課 公園緑地担当

住 所 〒253-8686

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電 話 0467-82-1111 (内線1351・1352)

FAX 0467-89-2916

メール kouen@city.chigasaki.kanagawa.jp

茅ヶ崎市柳島キャンプ場
指定管理者管理運営の基準

平成29年10月

茅ヶ崎市 建設部 公園緑地課

目 次

1	本書の位置付け	2
2	管理運営方針	2
3	業務内容及び水準	2
	(1) 施設の運営に関する業務	2
	(2) 広報に関する業務	4
	(3) 危機管理に関する業務	5
	(4) 施設等の維持管理に関する業務	6
	(5) 経営管理に関する業務	8
	(6) その他の業務	9

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市柳島キャンプ場指定管理者募集要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市柳島キャンプ場（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あたり、茅ヶ崎市柳島キャンプ場条例（平成24年茅ヶ崎市条例第22号。以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市柳島キャンプ場条例施行規則（平成24年茅ヶ崎市規則第39号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 管理運営方針

- (1) キャンプ場の設置目的は、自然の中での野外活動、レクリエーション活動その他の活動を通して、市民の自然に対する理解を深めるとともに、市民の心身の健康の増進を図ることである。そのことを踏まえた上、親子や幅広い年齢層が利用したいと思える企画、地域に根ざした取り組み、市民及び利用者ニーズにあったサービスの提供、より多くの利用者が利用できる仕組みなどを検討すること。指定管理者制度を新たに導入することにより、更なるサービス向上を期待している。また、利用料金収入による管理運営をし、継続的に維持管理できる施設を目指したいと考えている。
- (2) 「旅館業法」を遵守し、旅館業の業務の適正な運営を確保すること。なお、指定管理者は旅館業法第3条の規定により、県知事に旅館営業の届け出をし、許可を得なくてはならない。また、手続きにかかる費用負担は指定管理者が負担すること。
- (3) 「森林法」を遵守し、森林の保続培養と森林生産力の増進に努めなくてはならない。なお、保安林内の土地形質変更する場合、森林法第34条第2項の規定により、県知事から許可を得なければならない。
- (4) 「海岸法」を遵守し、海岸環境の整備と保全及び公衆の海岸の適正な利用をすること。なお、海岸法第10条第2項において、キャンプ場の敷地として、占有することを協議している。今後新たに占有する場合、藤沢土木事務所許認可指導課と協議する必要がある。
- (5) 「食品衛生法」を遵守し、食品の安全性の確保のために公衆衛生の見地から必要な規制その他の措置を講じなければならない。
- (6) 「その他の関係法令等」についても、管理運営や自主事業等を行う場合、指定管理者は必ず法令及び条例を遵守しなければならない。

3 業務内容及び水準

(1) 施設の運営に関する業務

指定管理者は施設を円滑に運営するため、次の業務を行うとともにサービス向上に努めなければならないものとする。利用者の利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに公平な運営に留意し、平等に対応することとする。施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市に内容を報告することとする。要望・苦情の分析を行い、可能なものについては、市との協議の上、代替案・改善策等を実施することとする。

ア 施設の利用承認・変更・取り消し等に関する業務

(ア) 業務内容

- ① 「宿泊施設等」の利用申し込みの受付、利用承認（変更、取り消しを含む）

を行うものとする（「宿泊施設等」とは（イ）宿泊施設等で定める）。

キャンプ場の利用承認及び利用承認の取り消し等にあたっては、条例・規則を遵守することとする。

②利用者等への以下の事項に関する対応を行うこととする（電話対応を含む）。

- ・利用者との打ち合わせ（貸切等を含む）
- ・空き状況の問い合わせ

③宿泊施設等の利用案内を行うものとする。

④宿泊施設等の利用状況について報告書を作成し、月ごとに集計をして市へ報告を行うものとする。集計内容については、市と調整すること。

（イ）宿泊施設等

管理棟1棟、宿泊棟1棟、ログキャンビン3棟、かまど28か所、テントサイト20か所、BBQサイト10か所

（ウ）茅ヶ崎市行政手続条例の適用について

指定管理者は、茅ヶ崎市行政手続条例の「行政庁」に含まれることから、利用の承認等は同条例の定めに従って行うものとする。

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

（ア）利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。また、設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

（イ）利用料金は、指定管理者が指定する期日までに納付しなければならないものとする。

（ウ）指定管理者は市が条例第14条及び規則第10条の規定の範囲以外は、利用料金を減免しないものとする。また、当該減免した利用料金については、市は補填を行わない。

（エ）指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例・規則に従って行うものとする。

（オ）指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。また、月ごとに収支報告書を市に提出すること。

ウ 指定管理者による自主事業の実施業務

（ア）自主事業の実施

指定管理者は、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、本施設の設置目的に適合する範囲において、本施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。この場合に係る経費等については、原則として参加者から実費相当分の利用料を徴収することができるものとするが、自主事業の種類に応じて市と協議を行い、設定をするものとする。

自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。

（イ）事業計画の変更

自主事業の実施にあたり、当該年度の事業計画等との変更が生じる場合は、事前に市との調整を行い、確認を得ること。

エ その他キャンプ場の管理に関する業務

（ア）利用管理に関する業務

利用者が気持ちよく、かつ親しみを持ってキャンプ場を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、以下の業務を実施するこ

ととする。

- ①受付において利用者への適切な応接を行うこと。
- ②利用者が気軽に訪れ、わかりやすく利用することができるようキャンプ場内外に表示等を行うこと。
- ③利用者の目のつきやすい位置にパンフレット置場を設置し、常時整理整頓を行うこと。また、他の公共施設等のパンフレットについても依頼に応じ設置すること。
- ④利用者の利便性及び快適性の向上の為に、周辺機器(エアコン等)の整備に努めること。

(イ) 総括的な管理に関する業務

①苦情等の対応

苦情や要望など、適切な対応を行うこと。

②急病等への対応

指定管理者は、キャンプ場の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、指定管理者は、従事者に対し、AED(自動体外式除細動器)に対応できる普通救命講習を受講させること。

③避難訓練の定期開催

津波、火事等を想定とした避難訓練を年に2回以上行い、消防署及び公園緑地課に訓練実施結果報告書を提出すること。

(ウ) 遺失物取扱業務(遺失物の受け取り、警察への届出等)

(エ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

(オ) キャンプ場に関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

(カ) その他、キャンプ場の管理上又はキャンプ場の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

オ 職員配置

利用者の安全確保やサービスの向上を図るため、職員(施設に勤務する者。)の配置構成等を提案し、市と協議の上決定すること。

(ア) 配置人数

職員を常時1名以上配置すること。

(イ) 人材育成

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。

(ウ) 責任者及び副責任者

キャンプ場業務全般(受付、収納事務、監視業務、清掃、キャンプ場運營業務等)に関する知識を持った責任者及び同等の技能を有する副責任者を配置すること。

(2) 広報に関する業務

指定管理者は、施設の周知啓発、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、次の業務を実施することとする。

ア ホームページの作成及び管理運営

指定管理者はホームページを作成し、随時更新をすること。なお、大幅なコンテンツの更新にあたっては、事前に本市と協議を行うこと。

イ 施設利用案内

利用者にわかりやすい施設利用案内等を作成すること。

ウ 市広報紙等への掲載原稿の作成

エ その他の広報に関する業務

ア～ウ以外においても様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

オ 指定管理者名の表示

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者により管理・運営されている施設であ

ることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市柳島キャンプ場を管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	平成 年 月 日
指定期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
管理責任者の名	
連絡先	

茅ヶ崎市
担当 建設部公園緑地課公園緑地担当
電話 0467-82-1111 内線 1351、1352

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市柳島キャンプ場は、指定管理者である△△△株式会社（財、社、NPO法人）が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 △△△株式会社（財、社、NPO法人） 電話 ××××-××-××××
--

(3) 危機管理に関する業務

指定管理者は、危機管理として次の業務を実施するとともに、実際に災害や緊急事態等があった場合、速やかに利用者等の安全を確保しなければならない。

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時（火事、地震、大雨、津波等）の対応に関する各種マニュアルを作成すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 施設外における対応

(ア)、(イ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

(エ) 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

(オ) 消防法施行令による消防訓練の実施（年2回以上）

(カ) 防火管理者の選任

(キ) 法令に基づく防火体制等の構築

イ 緊急事態への対応に関する業務

(ア) 緊急事態対応マニュアルの作成

緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアル作成を行うこと。

(イ) 緊急事態発生時の対応

緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

(ウ) 市への報告

緊急事態発生時には、直ちにその旨を本市に報告すること。

(エ) 施設外における対応

(ア)、(イ)、(ウ) は、施設外で事業を実施する場合も同様とする。

ウ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとする。

エ 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茅ヶ崎市個人情報保護条例（平成8年茅ヶ崎市条例第10号）並びに茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する条例（平成27年茅ヶ崎市条例第46号）をはじめとする関係法令等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取り消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、関係法令を遵守し次の業務を行うとともに、「指定管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に、施設等の清掃業務や保守定期点検業務等を定められた回数実施し、安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理

施設等に異常がないか常時確認し、美観を損なうことのないよう保守管理を行うこと。

(イ) 市への報告

施設の損傷等により本施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すと共に遅滞なく市へ報告すること。

(ウ) 附属設備等の点検

附属設備等（電気設備、空調機器設備、給排水設備、消防設備、警備設備、汚水マンホールポンプ等）の日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理を行うこと。

(エ) 留意事項

附属設備等の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこと。

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

指定管理者の費用負担及び裁量で、施設等の保守管理等にかかる修繕（施設等の劣化や損傷部分、あるいは、性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいい、施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しては、修繕に含むものとする。）等を行うこと。

(イ) 修繕の額

1件30万円以上の修繕については、事前に本市と協議すること。

ウ 保守定期点検業務

(ア) 消防設備の保守点検

関係法令を遵守し必要とされる消防設備保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。

- (イ) 空調設備の保守点検
空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検を実施する。
 - (ウ) 汚水マンホールポンプ保守点検
 - ①異常通報時の対応
異常通報時に障害の状況を確認し、状況に応じた対応を行う。
 - ②定期巡回点検頻度
ポンプ及び電気設備の点検を年3回行う。
 - ③汚水槽清掃
清掃及びバキュームでの汲み取りを年に6回行う。
 - (エ) その他の保守点検
その他、設備等を維持管理する上で、必要とされる保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。
- エ 備品管理業務
- (ア) 保守管理
施設内の備品（比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐えるもので、購入金額が単価5万円以上の物品をいう。）について、施設の運営に支障が出ないよう適切な保守管理を行うこととする。
 - (イ) 備品台帳の整備
本市の備品について、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳へ品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等の事項を記載すること。
 - (ウ) 市への報告
本市の備品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに本市に報告するとともに、対応について本市と協議すること。
 - (エ) 備品の購入
指定管理者の費用と責任において備品を購入する場合は、本市と事前に協議すること。
 - (オ) 附属設備及び備品の設置
指定管理者が、既存以外の附属設備及び備品を施設内に設置する場合には、事前に本市の承諾を得ること。
 - (カ) キャンプ用品等のレンタル
キャンプ用品等のレンタル品の提供については、品目、レンタル料等について本市と事前に協議すること。
 - (キ) その他
(オ) について、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り扱いについて本市と協議をすること。
- オ 清掃に関する業務
- 施設における日常清掃及び定期清掃を実施し、良好な建築物環境衛生の維持と建物の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、施設の円滑な運営を進めるため、所定の施設清掃業務を遂行すること。
- カ 保安警備業務
- (ア) 巡回警備
本施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。
 - (イ) 閉場時の対応

休場日や開場時間外等、指定管理者が直接施設等の管理のできない時間帯は、警備機械等を利用し、間接的に常時警備できる体制を整えること。

キ その他の保守管理業務

(ア) エアコン等の保守管理

(イ) 電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の保守管理

(ウ) 植栽管理

敷地内の植栽について、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理すること。

(エ) ごみ処分業務

衛生的かつ快適な環境を維持するため、発生したごみ及び資源物については、適正に処理すること。

(オ) その他

本市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、環境マネジメントシステムに基づく調書の作成等について協力をする。また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこと。

(5) 経営管理に関する業務

指定管理者は、施設の適切な管理運営を図るため、次の業務を実施することとする。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎会計年度開始前までに作成し、本市に提出すること。その後、本市と調整を図ったうえで合意した内容について年次協定を締結する。記載する内容は、管理運営についての事業計画及び収支予算とする。

イ 事業報告書の作成業務

(ア) 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後30日以内に本市に提出すること。ただし、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から起算して30日以内に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・施設の管理に係る収支状況
- ・その他本市が必要と認める事項

(イ) 業務報告書

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、月末までに本市に提出すること。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・各事業の進捗状況
- ・施設の利用状況
- ・収支状況
- ・相談や問合せ等の対応状況
- ・その他本市が必要と認める事項

ウ モニタリング及び自己評価に関する業務

(ア) アンケートの実施

施設・イベント等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを毎年度実施し、分析を行うこと。

(イ) 自己評価の実施

施設等の管理運営に関して、随時自己評価を行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を四半期ごとに本市へ報告すること。

エ 利用統計書類等の作成業務

本市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況等をその指示に応じた形で期限までに報告すること。

(6) その他の業務

指定管理者は、その他の業務として次の事項を適切に実施することとする。

ア 本市及び関係機関との連絡調整業務

(ア) 市との打合せの実施

本市との定期的な打ち合わせ（原則月1回、本市との連絡調整会議）を開催し、情報交換を密にするとともに、関係機関との調整を誠実にを行うこと。

(イ) 各種照会に対する回答

イベント開催情報等、施設の運営に関する各種照会に対する回答を実施すること。

イ 視察対応に関する業務

他市からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理体制の整備等

(ア) 管理体制の構築

施設を円滑かつ適切に管理することが可能な体制を構築すること。

(イ) 市への報告

本市に対し、次に該当する事項が生じたときは、遅滞なく書面により報告しなければならない。

- ・施設において事故が生じるおそれがあるとき又は事故が生じたとき。
- ・施設等を損傷し、又は滅失したとき。
- ・施設の利用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- ・所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ) 接遇の徹底

施設従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来場者に満足を与える接遇を徹底すること。

(エ) 文書の管理

指定管理期間中の文書の管理について、年度毎、項目毎に分類し適切に管理すること。

エ 賠償責任及び保険への加入等

(ア) 賠償責任の責務

施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに期すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により本市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することができる。

(イ) 保険等への加入

必要な損害保険等に加入すること。

オ 環境への配慮

(ア) 関係法令等の遵守

C-EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)活動方針の趣旨に基づき、管理運営業務において環境関連業務において環境関連法令等を遵守すること。また、本市の「C-EMS エコオフィス活動マニュアル」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー

一、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。

(イ) 再生紙の利用

市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を利用すること。

(ウ) 環境への取り組み

キャンプ場のある柳島地区は、「茅ヶ崎市自然環境評価調査概要報告」（平成 18 年 3 月策定）において、貴重な自然が残り、生物多様性の保全、生態系ネットワークの核となる、茅ヶ崎市内 7 つの自然環境上特に重要な地域の一つとして位置付けられている。そのため、自然環境保全エリアの保護・管理をすること。

①環境保全エリア およそ 600 m²

②対象植物

・ハマカキラン、ハマボウフウ、ハマエンドウ等

③業務内容

・草取り、松の葉かき等

カ 情報公開

指定管理者は茅ヶ崎市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第 24 条の規定を遵守すること。

キ その他の留意事項

(ア) 行政財産目的外利用申請

指定管理者が本施設内の行政財産を目的外に利用する場合、本市に対して、行政財産目的外利用許可の申請が必要となるため、事前に本市と協議すること。

(イ) 施設内での喫煙

施設内での喫煙は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者についても適用する。

(ウ) 施設内での飲食・飲酒

施設内での飲食・飲酒は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者についても適用する。

(エ) 調査及び監査等

本市は、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定により、指定管理者が管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。

(オ) その他

施設の管理・運営の中で新たに必要となった業務（寄附等により施設の内外に新たに設置された構築物の維持管理業務を含む。）等については、本市との協議に基づいて実施することとする。