

茅ヶ崎市柳島キャンプ場
指定管理者管理運営の基準

令和 8 年 7 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	7
(5) 経営管理に関する業務	9
(6) その他の業務	10

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、利用者の自然に対する理解を深めるとともに、利用者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うえで、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、利用者ニーズにあったサービスの提供が求められる。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、保健所長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。キャンプ場の大部分は、飛砂防備保安林に指定されているため、管理上の支障となる枯木を除いて伐採できない。また、保安林内の土地の形質変更をする場合、森林法第34条第2項の規定により、県知事からの許可が必要となる。
- (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、占用することを藤沢土木事務所許認可指導課と協議している。
- (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。

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

宿泊棟 1 棟、ログキャビン 3 棟、かまどサイト（現状 1 2 ヶ所）、テントサイト（現状 2 9 ヶ所）

(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。

(エ) 優先予約について

市若しくは市の教育委員会主催・共催事業または市が特に必要があると認める事業でのキャンプ場利用の際は、指定管理者が市長の承認を受けて定める予約時期に先立って優先して予約を受け付けること。

受付方法については、市と協議して決定する。

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、社会情勢の変化等から設定した利用料金を変更したい場合は市が条例で規定する額の範囲内において、市長の承認を受けた上で変更できるものとする。

(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 1 3 条及び規則第 1 0 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、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。ただし、実施にあたり、市の承認を得た企画内容等の変更が生じる場合は、事前に市と協議を行うこと。

エ 職員体制に関する業務

(ア) 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、市と協議のうえ決定すること。

(イ) 配置人数

職員を常時1名以上配置すること。

(ロ) 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。

(エ) 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、キャンプ場運営業務等）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。

オ 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利用者のマナー啓発に努めること。

④利用者の利便性及び快適性の向上の為に、施設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、職員に対し、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消防署に訓練実施計画書を提出のうえ、年に2回以上行い、必要に応じて消防署に訓練実施結果報告書を提出すること。

(ロ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

(エ) キャンプ場に関する鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

(オ) 感染症対策として、利用者と職員の適切な感染症対策を行うこと

(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

(2) 広報に関する業務

指定管理者は、施設の周知啓発、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及びスマートフォン対応のホームページ、SNS サイト等を立ち上げ、管理運営すること。

イ 施設利用案内の作成

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 パンフレット及びポスターの作成

施設パンフレット及びポスターを作成すること。

オ その他の広報に関する業務

ア～エ以外にも様々な媒体を用いた効果的な広報を行うこと。

カ 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以下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	令和 年 月 日
指定期間	令和 年 月 日～令和 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 0467-81-7194（直通）	

【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。また、緊急連絡体制もあわせて提出すること。

（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。

（ロ）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）災害発生時等の施設の利用等

災害発生時等における本施設の利用等に関して、市から要請があった場合は、特段の事情がある場合を除き、適切に対応すること。なお、「茅ヶ崎市地域防災計画」上で津波及び大規模火災の避難場所に位置付けられている施設については、市からの要請がなくとも、市民等が緊急に退避する必要がある場合は、受入を行うなど

適切に対応すること。(オ) 消防本部又は消防署との調整及び消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類の提出

- (カ) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の実施（年2回以上）
- (キ) 防火管理者の選任
- (ク) 法令に基づく防火体制等の構築

関係法令に基づき、火災予防及び火災発生時における被害の軽減を図るため、適切な防火体制等を構築すること。また、令和8年1月に林野火災対策の強化に係る規定が整備されたことを踏まえ、茅ヶ崎市火災予防条例その他関係法令を遵守し、適切な火災予防対策を実施すること。

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 感染症対策に関する業務

- (ア) 感染症への備えに関すること

感染症まん延の恐れが発生した場合を想定し、各種マニュアルの作成を行うこと。

- (イ) 感染予防対策に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。

- (ウ) 利用者への注意喚起に関すること

感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に対し感染予防対策を行ったうえで利用するよう周知し、協力を求めること。

- (エ) 事業実施時の対応に関すること

企画事業等を実施する場合においては、参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の救急法研修会の定期実施、救急法資格取得の推奨などの安全教育や安全トレーニングを実施するものとする。また、津波対策、火気管理対策、水難事故対策等職員の研修や訓練を実施するものとする。

オ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本管理運営業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）等を遵守するほか、本市の指示を受け、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと

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、関係法令を遵守するとともに、「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) 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 保守点検業務

(ア) 消防設備（火災報知器・消火器等）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。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める業務用空調・冷凍冷蔵機器等（第一種特定製品）の管理・点検及びその記録の保管を適切に行うこと。なお、漏えいや故障等が確認された場合の修理を行うまでのフロン類の充填は原則禁止とする。

(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。

主な項目は次表の通り。

対象	点検項目	回数	台数
ポンプ	・ 運転状態の確認	3回	2台
	・ レベル計作動確認	3回	1台
	・ 絶縁抵抗の測定	3回	2台
	・ 保護装置の動作確認	3回	2台
電気設備	・ 負荷設備盤目視点検	3回	1台

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) 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、警備設備）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。

(オ) その他の保守点検

その他、設備等を維持管理するうえで、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。また、「施設管理者のための建物維持管理の手引き」に基づく年2回（5月、11月）の点検・報告を実施すること。

ウ 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10万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に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。また、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。

(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。

エ 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。

オ 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。

カ その他の保守管理業務

(ア) 電気、上下水道、電話（インターネットを含む）等の保守管理

(イ) 植栽管理

敷地内の植栽について、生物多様性に配慮し、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込み等を行い、適切に管理すること。

(ウ) 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物については、法律や本市が定める条例等に従って指定管理者の責任において次のとおり適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイ

クルの推進に努めること。

- ・事業系一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・事業系一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者へ委託すること。事業系一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入、若しくは、地域の集積場所への排出も可能だが、地域の集積場所に排出する場合、当該集積場所が位置する自治会の承諾を得たうえで、指定収集袋を使用し、制限内（1回の排出につき40リットルまで）で排出すること。
- ・産業廃棄物の処理（収集運搬・処分）は、県の許可を受けた事業者へ委託すること。

(エ) 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、C-EMS（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すること。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うえで契約を結ぶこと。

(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。

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 事業報告書及び業務報告書の作成業務

(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しされたときは、指定を取り消し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。

(ウ) その他

指定管理期間中において、従業員が公の施設の管理運営を適切に担える労働環境にあるか確認をすることを目的として、労働条件審査（社会保険労務士による従業員の労働条件等の確認）を市の発注で実施することがあり、実施の際には資料の提出等について協力すること。

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

施設に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、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。

(ロ) 施設の電力調達

「茅ヶ崎市公共施設電力調達に関する基本方針」を踏まえ、環境に配慮した電気事業者から電力を調達するよう配慮すること。

なお、本方針の中に環境配慮の原則があり、施設に調達する電力は再生可能エネルギー比率100パーセントの電力とするが、確保できない場合には、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき調達するよう努めるものとする。

(エ) 環境への取り組み

持続可能な開発目標(SDGs)推進の機運が高まる中、柳島キャンプ場は市のSDGs推進において大きな役割を担うものと考えているため、SDGsの目標15「陸の豊かさを守ろう」に配慮すること。

また、キャンプ場のある柳島地区は、「茅ヶ崎市みどりの基本計画生物多様性ちがさき戦略(平成31年3月策定)」において、「指標種が数多く確認されている地区」や「固有性が高い地区」、「生きものの移動空間となっている地区」として示された特に重要度の高い自然環境である、生態系ネットワークの核(コア)として優先的に保全することとなっている。そのため、自然環境保全エリアを含め、キャンプ場全域において、生物多様性に配慮し、市と協議したうえで希少種等の保護に努めること。

①環境保全エリア およそ 600㎡

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、啓発活動等

カ バリアフリーに関する事項

茅ヶ崎市バリアフリー基本構想では「本市が主体となって取り組む事業」を設定し、バリアフリー社会の実現に向けて市が率先してバリアフリー化のボトムアップに取り組むこととしていることから、指定管理者は、本構想の主旨を踏まえた上で、市と連携して取り組むこと。

キ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第21条の規定を遵守すること。

ク 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) 継続性のある施設運営

本来、指定管理者制度においては、経営努力による余剰金は、指定管理者に帰属するべきだが、公営キャンプ場として、地域住民をはじめとする多くの利用者に愛され、末永く存続していくため、収益の一部について、利用者に還元するための仕組み（魅力的な自主事業の実施、施設整備・修繕費への充当など）を構築すること。

利用者増による収益アップも重要な点であるが、公の施設であるため、地域に根ざした取り組みや市民及び利用者ニーズにあったサービスの提供等を積極的に検討すること。

(カ) 多様な労働者が活躍できる就業環境の整備

労働施策総合推進法（※1）、男女雇用機会均等法（※2）及び女性活躍推進法（※3）の趣旨や規定を踏まえ、事業主として労働者や求職者に対して適切に対応すること。

※1 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和四十一年法律第百三十二号）

※2 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和四十七年法律第百十三号）

※3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成二十七年法律第六十四号）

(キ) こどもの性暴力防止への取組

こども性暴力防止法（※4）の趣旨や規定を踏まえ、キャンプ教室等の実施の際は、適切に性暴力等の防止を行うこと。

※4 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和六年法律第六十九号）

(ク) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。

(ケ) 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。