

大川山野営場管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

香川県環境森林部みどり保全課

目 次

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 第 1 | 目的 | 1 |
| 第 2 | 管理運営の基本的事項 | 1 |
| 1 | 基本方針 | |
| 2 | 関係法令等の遵守 | |
| 3 | 安全確保と適正な利用 | |
| 4 | 規程等の整備及び会計処理 | |
| 5 | 環境等への配慮 | |
| 第 3 | 野営場施設の利用時間及び利用することができない日 | 3 |
| 1 | 規則で定める利用時間等 | |
| 2 | 指定管理者が定める利用時間等 | |
| 第 4 | 指定管理者が業務を行う区域、施設等 | 3 |
| 第 5 | 指定管理者が行う業務の範囲 | 3 |
| 1 | 維持管理に関する業務 | |
| 2 | 運営に関する業務 | |
| 3 | 利用促進に関する業務 | |
| 第 6 | 指定管理者が行う業務の基準 | 4 |
| 1 | 業務執行体制の組織 | |
| 2 | 維持管理に関する業務 | |
| 3 | 運営に関する業務 | |
| 4 | 利用促進に関する業務 | |
| 5 | 法令に基づく許可 | |
| 6 | 管理運営経費の負担 | |
| 7 | 施設賠償責任保険等の加入 | |
| 8 | 業務日誌 | |
| 9 | 事業計画書等の提出 | |
| 10 | 事業報告等 | |
| 11 | 事業評価等 | |
| 第 7 | 利用料金等 | 8 |
| 添付書類 | | |
| 別紙 1 | 主要公園施設及び建物の一覧 | |
| 別紙 2 | 備品、用具等の一覧 | |
| 別紙 3 | 大川山野営場に関する施設及び設備の管理運営業務の基準表 | |

大川山野営場管理運営業務仕様書

第1 目的

本仕様書は、大川山野営場の維持管理及び運営（以下「管理運営」という。）に関する業務に関し、指定管理者が実施する標準的な業務の範囲、内容、基準その他必要な事項を示すことを目的とする。

第2 管理運営の基本的事項

1 基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針のもと、本仕様書に定める事項に従い、事業計画書等に基づき、大川山野営場に設けられた野営施設（テントサイト、炊事棟、トイレ、給水排水施設等）、自然学習館、園路、植栽、休憩所、駐車場等の公園施設（以下「野営場」という。）及び公園施設に配置された備品、器具等の物品（以下「物品等」という。）を適正に管理運営しなければならない。

- (1) 公の施設として、公平なサービスの提供に努め、施設等の平等な利用を確保すること。
- (2) 施設等を適切に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにするとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し親切かつ丁寧な対応を行うとともに、利用者の多様なニーズに応えた質の高いサービスの提供に努めること。
- (4) NPO法人、ボランティア団体等との協力連携等、県民との協働型の管理運営に努めること。
- (5) 野営施設、自然学習館等の効用を十分に発揮することができるよう、利用に関する情報の発信や創意工夫のある企画、イベントの自主事業の実施に努め、その利用促進を図るとともに自然保護の普及や啓発を図ること。
- (6) 利用者の満足度を高めるため、管理運営に関する事業評価を行い、その業務に反映させるように努めること。
- (7) 香川県と緊密に連絡調整を行い、香川県の施策に協力するとともに、まんのう町や地元関係団体とも良好な協調関係を築き、まんのう町営キャンプ場等の周辺施設との協力連携にも配慮すること。

2 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設等の管理運営を行う上で、次に掲げる自然公園に関する法令等を遵守するとともに、労働、施設保守点検、廃棄物処理、行政手続、情報公開等の関係法令に従わなければならない。

- (1) 自然公園法（昭和32年法律第161号）
- (2) 自然公園法施行令（昭和32年政令第298号）
- (3) 自然公園法施行規則（昭和32年厚生省令第41号）
- (4) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (6) 香川県立自然公園条例（平成2年香川県条例第29号）
- (7) 香川県立自然公園条例施行規則（平成3年香川県規則第32号）
- (8) 香川県野営場条例（昭和42年香川県条例第2号。以下「条例」という。）
- (9) 香川県野営場規則（平成17年香川県規則第86号。以下「規則」という。）

なお、条例及び規則は、募集要項資料5に示すとおりである。

3 安全確保と適正な利用

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、野営場の利用者の安全確保と適正な利用が図られるように、その業務を行わなければならない。

(1) 災害、事故等の未然防止

指定管理者は、施設等における火災、犯罪、食中毒等の事故、事件等の未然防止に努めること。

(2) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、避難誘導、安全確保、必要な通報等の体制を記載した緊急時対応計画を作成し、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行うとともに、警察署、消防署等に通報し、必要な指示を受けること。
- ② 利用者の応急手当ができるよう、管理事務所に救急箱等を常備すること。
- ③ 傷病等の状況に応じて救急搬送を手配するとともに、必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
- ④ 災害時の住民の避難、林野火災の消火活動等のため、国、香川県又は市町が施設等を緊急的に使用する必要があるときは、香川県の指示に従うこと。

(3) 利用の制限、禁止等の措置（規則第4条～第7条関係）

- ① 指定管理者は、野営場の損壊その他の理由により、利用者の安全を確保するため、やむを得ず施設等の一部又は全部の利用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場保存の必要性等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講ずること。
- ② 指定管理者は、施設等の利用について、利用者にその適正な利用を求めるとともに、法令等の規定に違反して施設等を利用する者、公序良俗に違反している者、規則第6条に違反した行為を行っている者に対し、その中止等の指導を行うこと。

4 規程等の整備及び会計処理

指定管理者は、管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、必要となる規程等を整備し、適切な会計処理を行わなければならない。

(1) 規程等の整備

指定管理者は、施設等の管理運営に必要となる規程等を定め、香川県に報告するとともに、その規程に基づき、業務を実施すること。

(2) 会計処理

- ① 施設等の管理運営に関し、独立して会計処理をすること。
- ② 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳し、野営場の管理を開始した日から起算して、収入等の関係書類については8年間、帳簿、支出等の関係書類については5年間保存すること。
- ③ 香川県が、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。

5 環境等への配慮

指定管理者は、野営場の管理運営に当たり、次に掲げる基準に従い、環境等に配慮して、その業務を実施しなければならない。

- (1) 省エネルギー、資源の循環的な利用、廃棄物の適正処理等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 受動喫煙を防止するため、自然学習館の屋内は、禁煙とすること。

第3 野営場施設の利用時間及び利用することができない日（以下「利用時間等」という。）

1 規則で定める利用時間等

大川山野営場の施設の利用時間は、規則第2条第1項に規定するとおりであり、規則第2条第1項第2号に規定する施設（野営地及び自然学習館（以下「野営地等の施設」という。））以外の広場、園路、トイレ、駐車場等は、基本的に自由使用としている。

なお、利用することができない日は、規則第3条のとおり定めて運用している。

2 指定管理者が定める利用時間等

指定管理者は、規則第8条第4項の規定により、施設等の適正管理、利用促進等を図るため、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて、上記1の利用時間等を変更することができる。

第4 指定管理者が業務を行う区域、施設等

次の図面または書類を参照すること。

- (1) 案内図 募集要項資料1
- (2) 大川山野営場平面図 募集要項資料2
- (3) 主要公園施設及び建物の一覧 別紙1
- (4) 備品、用具等の一覧 別紙2

第5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、施設等の管理運営に関し、次に掲げる業務を行うこと。

1 維持管理に関する業務

- (1) 各種施設の保守点検に関する業務
- (2) 清掃に関する業務
- (3) 植栽の管理に関する業務
- (4) 物品の調達及び管理に関する業務
- (5) 駐車場の管理に関する業務
- (6) 保安警備に関する業務
- (7) (1)から(6)に掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務

2 運営に関する業務

- (1) 施設等の利用調整に関する業務
- (2) 野営場における利用の受付、利用料金の收受、器具の貸出し、利用者への指導等に関する業務
- (3) 事業計画書、事業報告書等の作成に関する業務
- (4) 事業評価に関する業務
- (5) 規則第4条で規定する「野営場内行為許可申請書」の知事への送付等に関する業務
※この行為許可は知事が行うものですが、その内容を指定管理者も承知しておく必要があることから、申請書の提出を指定管理者経由としたものです。
- (6) 関係機関との連絡調整に関する業務
- (7) (1)から(6)に掲げる業務のほか、施設等の運営に関する業務

3 利用促進に関する業務

- (1) 自主事業の企画、運営に関する業務

(2) その他利用促進に関する業務

第6 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者は、業務執行体制を組織し、次に掲げる基準に基づき、利用者が安全かつ快適に施設等を利用できるように、施設等の適切な管理運営を行うこと。

なお、業務の実施については、大川山野営場に関する施設及び設備の管理運営業務の基準表^{別紙3}及び過去の利用料金収入及び管理運営団体の決算の状況^{募集要項資料4}を参照のこと。

^{別紙3} ※施設ごとに保守点検、清掃等の項目で記載

^{募集要項資料4} ※令和3年度～令和6年度の管理運営団体の収入・支出実績等

1 業務執行体制の組織

(1) 管理事務所の設置及び組織体制の整備

- ① 管理事務所を設置すること。
- ② 管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括責任者を1名設置するとともに、大川山野営場に常駐職員を必ず1名以上配置すること。
- ③ 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する職員、臨時職員等を派遣等すること。

(2) 勤務体制

職員の勤務体制は、公園施設の利用時間、多客シーズン等を考慮の上、施設等の管理運営に支障のないように構築するとともに、利用者の要望等に応えられるものとする。

(3) 知識、技能等の修得

管理、案内、接遇等の業務に従事する職員等の資質及び能力を高めるため、研修の実施、参加等により、その知識、技能等の修得に努めること。

なお、現行の管理体制は、募集要項の施設の運営体制に示すとおりである。

2 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げる基準に基づき、施設等の機能を常に良好に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。

なお、その業務の実施に当たっては、大掛かりな点検や草刈等は施設を利用できない日に行うなど効果的かつ効率的な実施に努めること。

(1) 施設等保守点検業務

- ① 指定管理者は、施設等の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、施設等の日常点検及び定期点検を行うこと。
- ② 施設等のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施すること。
- ③ 施設等の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善が図られるよう、適切に対処すること。

(2) 大川山野営場管理業務

① 共通事項

野営場内の維持管理は、次に掲げる基準により、点検、清掃、草刈等の作業を、計画的かつ適切に実施すること。

ア 対象となる施設等に応じた適切な維持管理を行うこと。

イ 施設の利用状況、気象条件や植物の生育状態等を考慮の上、効率的で効果的な時期、時間帯等を把握し、作業を実施すること。

- ウ 施設の種類や作業の内容によっては、公園施設の休業日に実施する等、利用者の安全性及び利便性に十分配慮すること。
- エ 必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲い等を行い、作業を実施すること。
- オ 作業の実施に当たっては、当公園の周辺の環境や施設への影響にも配慮すること。(方法、頻度等)
- カ 災害等により施設が損傷した場合は、適切な安全対策を執るとともに、速やかに香川県に報告すること。
- ② 野営施設(テントサイト、炊事棟、トイレ、給排水施設等)
 - ア 日常的に、清掃、ごみ、枯葉等を除去し、利用者に不快感を与えないようにすること。特に、利用者が多い夏場やゴールデンウィーク等の連休中は清掃、パトロールの回数を増やすこと。
 - イ 給排水施設は、定期的に点検し、清掃を行うこと。適宜、水質検査を行うこと。
 - ウ 樹木の剪定は、剪定の必要性、樹種の特性、性質等に応じて、適切な時期に効果的な方法で行うこと。
- ③ 自然学習館
 - ア 日常的に清掃・点検を行い、施設内外を常に清潔に保つこと。
 - イ 給排水施設は、定期的に点検し、清掃を行うこと。適宜、水質検査を行うこと。
- ④ 園路、駐車場等
 - ア 全体的な草刈(年2回)以外にも、雑草の生育状況によっては、利用頻度の高い場所やイベント(自主事業)の開催前などに利便性や安全性の向上のため、適宜、草刈を行うこと。
 - イ 草刈に当たっては、均一に刈り払いするとともに、既存樹木を損傷しないように注意すること。なお、除草剤は使用しないこと。
 - ウ 定期的に、ごみ、枯枝等を除去し、環境美化に努め、利用者に不快感を与えないようにすること。
 - エ 利用者の安全や事故防止のため、利用者が多い日はパトロールの回数を増やし、駐車場の案内、整理も行うこと。
- ⑤ 枯損木、枯枝等
 - ア 利用者の安全性にもかかわるので、早期発見及び除去に努めること。早期に除去できない場合は、香川県に報告の上、必要な指示を受けて対処すること。その場合、バリケードなどによる仮囲い等を行い、安全対策をとること。
 - イ 樹木の捕植が必要な場合は、香川県に報告の上、実施する。
- (3) トイレ清掃業務
 - ① 作業中は、利用者の利便に配慮すること。
 - ② 衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、ドア、照明器具等を適切な方法及び頻度により清掃し、清潔を確保すること。
 - ③ トイレトペーパー等の消耗品を確認し、常に必要な補充を行うこと。
- (4) 塵芥処理業務
 - 当公園内のごみを収集し、分別して適正に処理すること。
- (5) 駐車場管理業務
 - ① 駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
 - ② 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の防止に努めること。
- (6) 物品管理業務

- ① 指定管理者は、香川県が所有する物品等について、香川県会計規則（昭和 39 年香川県規則第 19 号）に基づき、適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、香川県が所有する物品等について、利用に支障のないよう管理するとともに、不足、不具合、不良箇所等が生じた場合は、速やかに、補充、修繕、補修等を行い、その改善が図られるよう、適切に対処すること。なお、5 万円以上の修繕費や物品の買い替え等が必要な場合は、香川県と協議をすること。
- ③ 指定管理者が購入し、業務の用に供する物品等は、管理規程等を作成し、適切に管理すること。

(7) 保安業務

- ① 指定管理者は、野営場の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者の安全の確保と施設等の保全のため、保安業務を実施すること。
- ② 日常的に、野営場内の巡回、監視及び警備を行うこと。
- ③ 施設等において、事件、事故等の発生のほか、放置自動車、家庭電化製品、感染性廃棄物等の放置物件を発見した場合は、所轄の警察署に通報し、その指示に従う等、適切に対応すること。

3 運営に関する業務

(1) 管理事務所の運営業務

- ① 管理事務所は、利用者等の総合案内所としての機能を確保すること。
- ② 常に清潔を確保し、利用者等が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。
- ③ 野営地等の施設を利用に供していない日であっても、指定管理者において利用者等の問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ④ 管理事務所に拾得物台帳を備え、施設等において拾得した落し物について日時、場所、内容等を記録し、速やかに所轄の警察署に届け出ること。

(2) 利用者の対応等に関する業務

指定管理者は、施設等の管理運営に関する業務に従事する者に、利用者の施設案内、対応等について適切な接遇をさせ、その向上に努めるとともに、利用者の苦情、要望等について適切に対応すること。

(3) 適正な利用の確保に関する業務

- ① 施設等の利用調整
 - ア 野営地等の施設の利用については、第 3 の利用時間等により、受付等の利用調整を行うこと。
 - イ 野営地等の施設以外の施設等は、利用者の一般的な利用が確保されるように配慮すること。
- ② 利用の指導等

指定管理者は、施設等を利用しようとする者の行為が法令に基づく許可を要する行為であるときは、その手続、基準等について、必要となる教示及び指導を行うこと。

4 利用促進に関する業務

(1) 自主事業の企画、運営に関する業務

ボランティア団体等との協力などにより、多くの県民が大滝大川県立自然公園の自然に触れ合い、ここでなければできない自然体験活動を通じて自然や自然保護に対する知識の向上が図られるような企画、イベント等を立案、実行し、大川山野営場の利用促進を図ること。

(2) その他利用促進に関する業務

広報その他施設の利用促進に関する方策を企画、立案、実行し、大川山野営場の利用促進を図ること。

5 法令に基づく許可

- (1) 指定管理者は、野営場で行う自主事業等において、法令に基づく許可を要する場合は、必要な申請等の手続きを行い、許可を受けること。
- (2) 規則第4条に規定する「行為の許可」は知事が行うものであるが、その内容について指定管理者としても承知していることが必要であるため、事務処理を行うに当たり、指定管理者を「野営場内許可申請書」提出の際の経由機関とすることとしているので、当該申請書の提出があった際は、内容を確認の上、速やかに香川県に送付すること。

6 管理運営経費の負担

(1) 管理運営業務に伴う経費の負担

- ① 指定管理者は、施設等の維持管理及び管理運営に関する業務の実施に当たっては、消耗品費、印刷製本費、光熱水費その他管理運営のために必要となる経費を負担の上、その業務を実施するものとする。
- ② 施設等の本来の効用を維持するために必要な修繕は、施設等の管理に付随するものであるため、原則として5万円未満の小規模な修繕は指定管理者が実施するものとする。
- ③ 指定管理者が修繕により施設等に附合した工作物、物品等は、香川県に帰属するものとする。

(2) 災害、軽微な修繕に該当しない修繕等の取扱い

指定管理者は、上記(1)に定めるものを除き、施設等について災害、損傷等に伴う復旧工事又は軽微な修繕に該当しない修繕若しくは更新を要すると認めたときは、見積書を添付の上、香川県に報告し、香川県の指示を受けて対応するものとする。

7 施設賠償責任保険等の加入

指定管理者は、施設等の利用に関して生じる損害の補てんや賠償の履行のため、施設賠償責任保険に、香川県と事前に内容等協議の上、加入すること。

なお、指定管理者が加入する保険は、現在、指定管理者が加入している次の保険内容と同水準以上のものであること。

また、イベントの実施に当たっても、内容により保険に加入すること。

・施設賠償責任保険の内容

- | | |
|---------|-----------------|
| (1)被保険者 | 指定管理者 |
| (2)保険内容 | 大川山野営場 |
| 対人 | 1人につき1億円、1事故5億円 |
| 対物 | 1事故につき500万円 |

8 業務日誌

指定管理者は、施設等の管理運営について、一日の業務内容を記録した業務日誌を作成し、野営場の管理を開始した日から5年間保存すること。

9 事業計画書等の提出

- (1) 指定管理者は、施設等の管理運営に関し、香川県と協議及び調整の上、毎事業年度開始前に、香川県に翌年度の事業計画書を提出すること。
- (2) 指定管理者は、毎年度、**別紙3**の基準表をもとに年間維持管理計画を作成し、香川県に提出すること。

- (3) 指定管理者は、香川県が、野営場の管理に係る予算を措置するための資料、管理運営、利用の状況等に関する資料の提出を依頼したときは、香川県にその資料を提出すること。

10 事業報告等

(1) 定期報告

- ① 指定管理者は、毎年4月30日までに、次に掲げる内容を記載した事業報告書等を作成し、香川県に提出すること。
- ア 指定管理業務の実施状況及び収支状況
 - イ 施設の利用状況
 - ウ 利用料金の収入状況
 - エ 自主事業の実施状況及び収支状況
- ② 指定管理者は、翌月10日までに、次に掲げる内容を記載した定期事業報告書を作成し、香川県に報告すること。
- ア 施設の利用状況
 - イ 利用料金の収入状況
 - ウ 修繕の状況（1件3万円以上のもの）
 - エ 利用者の苦情・要望等

(2) 臨時報告

指定管理者は、施設等において、次に掲げる事態が発生したときは、速やかに香川県に報告するとともに、香川県の指示を受けること。

- ① 災害、事故、事件等が発生したとき。
- ② 放置物件を発見したとき。
- ③ 前記①及び②に掲げるもののほか、特に指定管理者が必要と認めたとき。

11 事業評価等

指定管理者は、利用者の意見又は要望の聴取等により、施設等の管理運営に関する満足度を把握し、その業務の実施に反映させるように努めること。

第7 利用料金等

(1) 利用料金制度

- ① 指定管理者は、条例第6条の規定により、野営地の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受することができる。この利用料金は、公の施設の使用料に相当するものである。
- ② 利用料金は、次に掲げる条例別表に定める額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ知事の承認を受けて定めるものとする。
- なお、利用料金は、一泊を単位として定めているので、連泊の場合の設定など、利用料金の徴収に係る単位の追加も承認の対象となる。

| 施設 | 単 位 | | 金 額 |
|-----|----------------|----|------|
| 野営地 | 一般 | | |
| | 個人一人につき | 一泊 | 370円 |
| | 団体（30人以上）一人につき | 一泊 | 220円 |
| | 児童生徒 | | |
| | 個人一人につき | 一泊 | 220円 |
| | 団体（30人以上）一人につき | 一泊 | 150円 |

(2) 利用料金の不還付

既納の利用料金は、条例第9条の規定により、還付しない取扱いとなる。ただし、指定管理者において特別の事由があると認めたときは、この限りでない。

(3) 徴収した利用料金の取扱い

指定管理者は、利用料金に係る領収書の発行、保管、受払い、計算書の作成、金融機関への納入等の手続に関する取扱規程を作成し、利用料金を適正に管理すること。

特に、野営場が遠隔地にあることや金融機関の営業時間との関係もあり、利用料金の保管及び金融機関への払込みについては、適正な業務執行を期すること。

主要公園施設及び建物の一覧

| 施設名等 | 構造等 | 面積 (㎡) | 整備予算年度等 |
|----------------------------|----------|-----------------|-------------|
| 大川山野営場（公の施設） | | | |
| テントサイト（木製テントデッキ） | 15 サイト | | 平成 5 年度 |
| 炊事棟 | 木造平屋建て | 47.04 | 平成 5 年度 |
| トイレ（水洗） | 木造平屋建て | 19.00 | 平成 5 年度 |
| 給水施設（原水・中継槽、伝動装置等） | 一式 | | 平成 4 年度 |
| ポンプ室 | 木造平屋建て | 3.98 | 平成 7 年度 |
| 汚水処理棟 | 3 次処理槽 | | 平成 7 年度 |
| ろ過機械棟 | 木造平屋建て | 36.10 | 平成 10 年度 |
| 自然学習館 | 木造 2 階建て | 205.87 | 平成 4 年度 |
| 園路 | | 延長 1,745.5 m | 平成 6 年度 |
| 展望休憩舎 | 木造平屋建て | 16.00 | 平成 4 年度 |
| 自然観察ステーション | 木造平屋建て | 19.14 | 平成 7 年度 |
| 駐車場 4 箇所 | | | 平成 4 ～ 6 年度 |
| その他雑工作物 | | | |
| ベンチ、標識・案内板、植栽、給水・ 下水施設等 | 一式 | | |

備品、用具等の一覧

| 貸付内容 | 品 名 | 数量 | 保管場所等 |
|------|--------------|----|-------|
| 備品 | 掃除用具ロッカー（物置） | 1 | 自然学習館 |
| 〃 | 黒板 | 1 | 〃 |
| 〃 | 野外テント | 1 | 〃 |

大川山野営場に関する施設及び設備の管理運営業務の基準表

| 施設名 | 管理項目 | 頻度・回数 |
|--|---|---|
| 野営施設 自然学習館 | 自然学習館を含む野営場の管理運営 | <p>○施設の管理関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自然学習館の開館時間 9:00～17:00 ・ 休館日(屋外利用施設を除く全施設) ①年末年始(12月28日～1月4日) ②毎週火曜日(火曜日が休日の場合は、その日後においてその日に最も近い休日でない日。ただし7月～9月を除く。) <p>○施設の運営関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に対する案内・指導等 ・ 施設等の利用調整・利用料金の收受等 ・ 器具・物品類の貸出・保守管理 ・ 指定管理者の自主事業の実施 ・ 関係機関との連絡調整等 |
| 自然学習館 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の日常・定期的な清掃・点検(床、トイレ、ガラス、施設周辺等) ・ トイレ汚物汲取り、消耗品補給 ・ 電気器具類、給排水施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則開館日は、毎日 ・ トイレ汚物汲取り(必要に応じて) ・ 給水施設点検清掃: 月1回(冬場を除く。) 水質検査: 1回(4月)以上 ・ 電気器具類点検: 使用後は必ず、その他は必要に応じて |
| 野営施設 駐車場 (炊事棟、トイレ、 水源地・給水・排水 施設を含む。) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の日常・定期的な清掃・点検(炊事棟、トイレ、給水・排水施設等) ・ トイレ汚泥汲取り、消耗品補給 ・ 草刈・清掃・パトロール ・ 枯損木・枯枝等処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 場内草刈: 年2回(4月・7月) ・ 場内施設清掃・パトロール等: 7～9月及び休日(冬場を除く。)は原則毎日、回数は利用状況に応じて、その他は必要に応じて ・ トイレ浄化槽保守点検: 年4回 ・ 水源地・給水施設清掃: 月1回(冬場を除く。) 水質検査: 1回(4月)以上 |
| 園路 (展望休憩舎等附 帯施設を含む。) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 草刈・清掃・パトロール、路面整備 ・ 枯損木・枯枝等処理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 草刈: 年2回(4月・9月)以上 ・ 清掃・パトロール: 7～9月及び休日(冬場を除く。)は原則毎日、回数は利用状況に応じて、その他は必要に応じて ・ 路面整備: 年2回(4月・9月) |

※ 1. 業務仕様書に基づき、適切な管理に努めること。