

# 長者原オートキャンプ場・長者原園地管理運営業務仕様書

本書は、「長者原オートキャンプ場指定管理者募集要項、大分県長者原園地指定管理者募集要項」と一体のものであり、長者原オートキャンプ場及び大分県長者原園地（以下「キャンプ場等」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、九重町及び大分県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

## 第1 キャンプ場等の基本方針等

### 1 キャンプ場等の設置目的

キャンプ場等を訪れる観光客に健全な休養の場を与え、もって健康の増進と福祉の向上を図る。

### 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、利用者へのサービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、キャンプ場等を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、九重町及び大分県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法、長者原オートキャンプ場の設置及び管理に関する条例（以下、「町条例」という。）、同条例施行規則（以下「町規則」という。）、大分県長者原園地の設置及び管理に関する条例（以下「県条例」という。）等、関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 九重町個人情報保護条例及び大分県個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うことし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 九重町及び大分県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲等

### 1 キャンプ場等の施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (4) 貸出備品等管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務

- (7) その他の業務
- (8) 修繕等の経費負担区分
- (9) 維持管理計画の作成
- (10) 施設等整備不備による損害賠償

## 2 キャンプ場等の利用の受付、案内及び許可に関する業務

- (1) 利用時間
- (2) 休業日
- (3) 施設の利用の制限に関する事項
- (4) 利用料金の設定
- (5) 利用料金の徴収
- (6) 利用の受付、許可
- (7) 施設の案内
- (8) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明
- (9) 緊急時の対応

## 3 キャンプ場等の利用の促進に関する業務

- (1) 広報業務
- (2) 誘致業務

## 4 運営管理業務

- (1) 施設の利用規程の作成
- (2) 組織及び人員配置
- (3) 事業計画書の作成
- (4) 事業報告書の作成
- (5) 事業評価業務
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 指定期間終了後の引継ぎ業務

## 5 その他キャンプ場等の管理運営に必要な業務

- (1) 個人情報保護義務
- (2) 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）
- (3) 監査
- (4) 指定管理業務期間の前に行う業務
- (5) 保険への加入

## 6 協定事項

### 第3 キャンプ場等の施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、キャンプ場等の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

#### 1 施設保守管理業務

指定管理者はキャンプ場等を適切に運営するために、日常的に点検を行い現状を維持し

、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに九重町及び大分県に連絡すること。

原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については、協定書で定める。

## 2 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。
- (3) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

## 3 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

## 4 貸出備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、九重町又は大分県の所有する物品（貸出用設備器具、キャンプ場等備品、キャンプ場等管理用備品等）について、九重町財務規則又は大分県会計規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品について、原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する九重町又は大分県の物品について、更新が必要な場合は、九重町又は大分県に報告すること。

## 5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

### ア 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

### イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄ワックス塗布等

### ウ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

## 6 保安警備業務

- (1) キャンプ場等の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- (2) 長者原オートキャンプ場においては、部外者の出入状況の確認、入居団体への鍵の受け渡し、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。
- (3) 警備日誌を作成すること。
- (4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (5) 防火管理者を設置すること。

## 7 その他の業務

- (1) 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は別記2に定めるとおりとする。
- (2) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、九重町及び大分県の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 8 修繕等の経費負担区分

| 項目          | 内容     | 九重町又は大分県 | 指定管理者 |
|-------------|--------|----------|-------|
| 施設の改修、設備の更新 |        | ○        |       |
| 施設・設備・備品の修繕 | 大規模なもの | ○        |       |
|             | その他    |          | ○     |
| 設備機器の保守点検   |        |          | ○     |
| 備品の更新       |        | ○        | △※    |

※ 消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

## 9 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、九重町及び大分県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い施設維持管理計画に反映させること。

## 10 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

## 第4 キャンプ場等の利用の受付、案内及び許可に関する業務の基準

### 1 利用時間

長者原オートキャンプ場の施設の利用時間は、原則として次のとおりとする。

- (1) 宿泊 午後4時から翌日午前10時まで
- (2) 休憩 午前10時から午後4時まで

ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

## 2 休業日

年中無休とする。ただし、指定管理者は、施設の改修等により必要な場合は町長の承認を受けて休業日を設けることができる。

## 3 施設の利用の制限に関する事項

町条例第4条に該当する場合には、指定管理者は利用の許可をしないことができる。

## 4 利用料金の設定

- (1) 指定管理者は、町条例で規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、町長の承認を得て、長者原オートキャンプ場の利用料金を設定すること。  
なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。  
また、利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- (2) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、事前にそれぞれの基準を作成し町長の承認を得ること。  
減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

## 5 利用料金の徴収

- (1) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金、売店の収入及び備品等の貸し出し料金を自己の収入として徴収する。
- (2) 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については指定管理者において定めること。

## 6 利用の受付、許可

- (1) 受付・許可等は長者原オートキャンプ場で行うこと。
- (2) 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続き等を行うこと。
- (3) 受付は営業時間内に行うこと。
- (4) 施設の利用申込は原則として先着順とし、使用の承認に当たっては、平等な利用を確保すること。
- (5) 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

## 7 施設の案内

- (1) 指定管理者は、キャンプ場等の利用の手引を作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- (2) 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- (3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を九重町及び大分県へ報告すること。

## 8 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

## 9 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、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。
- (2) キャンプ場等の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

## 第5 キャンプ場等の利用の促進に関する業務の基準

### 1 広報業務

指定管理者は施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) キャンプ場等ホームページの作成及び更新
- (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報誌等を作成・配布
- (4) キャンプ場等の事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

### 2 誘致業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動を行うこと。

## 第6 運営管理業務の基準

### 1 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、九重町及び大分県に報告すること。

### 2 組織及び人員配置

#### (1) 配置人員等

ア キャンプ場等の利用に関する受付(利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等)、客室業務、施設設備管理業務等に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ウ 支配人相当職を1名配置すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

オ 設備技術者は、キャンプ場等の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

#### (2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに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。

#### (3) 緊急時等の対応

火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。

### 3 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、九重町及び大分県へ提出すること。また、作成に当たっては九重町及び大分県と調整を図ること。

#### 4 事業報告書の作成

##### (1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度4月末までに事業報告書を九重町及び大分県に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、九重町及び大分県がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

##### ア キャンプ場等の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

##### イ 利用料金の収入の実績

##### ウ キャンプ場等の管理に係る経費の収支状況

##### (2) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに九重町及び大分県に提出すること。報告書の詳細は九重町及び大分県がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については、施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

#### 5 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者満足度調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ九重町及び大分県に提出すること。

#### 6 関係機関との連絡調整

指定管理者は、九重町及び県のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。

#### 7 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

特に、次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し、及び施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

### 第7 その他キャンプ場等の管理運営に必要な業務の基準

#### 1 個人情報保護義務

指定管理者には、キャンプ場等の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために九重町個人情報保護条例第32条第1項、大分県個人情報保護条例第11条第2項の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記3のとおり予定しており、九重町及び大分県がそれぞれ指定管理

者と締結する協定で定める。

## 2 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

キャンプ場等内の自動販売機等の使用については、指定管理者の業務の範囲外であり、九重町又は大分県が、九重町財務規則、大分県県有財産規則の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は九重町又は大分県の収入となる。

## 3 監査

九重町監査委員等が九重町の大分県監査委員等が大分県の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

## 4 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての九重町及び大分県との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

## 5 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

## 第8 協定事項

### 1 協定の締結

九重町及び大分県は、それぞれ指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

#### (1) 包括協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

#### (2) 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

## 第9 管理運営業務仕様書の添付書類

### 別記1 キャンプ場等の施設設備内容

- 1 位置図
- 2 主たる施設



### 3 備品

別記2 キャンプ場等の施設維持管理業務項目

別記3 個人情報の取扱いに係る特記事項

## 別記1 キャンプ場等の施設設備内容

### 1 位置図

#### 【1】施設概要

◇長者原オートキャンプ場(くじゅうやまなみキャンプ村)

敷地面積40,510㎡

主要施設: ケビン10棟

テントサイト・オートサイト

※ 平成31年4月1日より九重町に移管

◇長者原園地

敷地面積26,439㎡

園地・駐車場

湿地

※ 引き続き県が事業継続

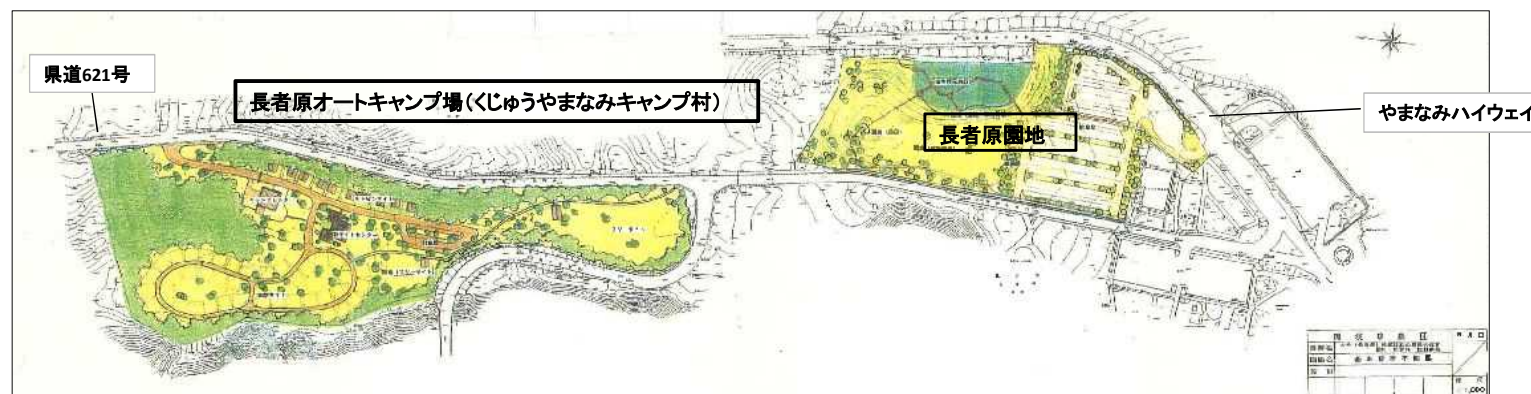


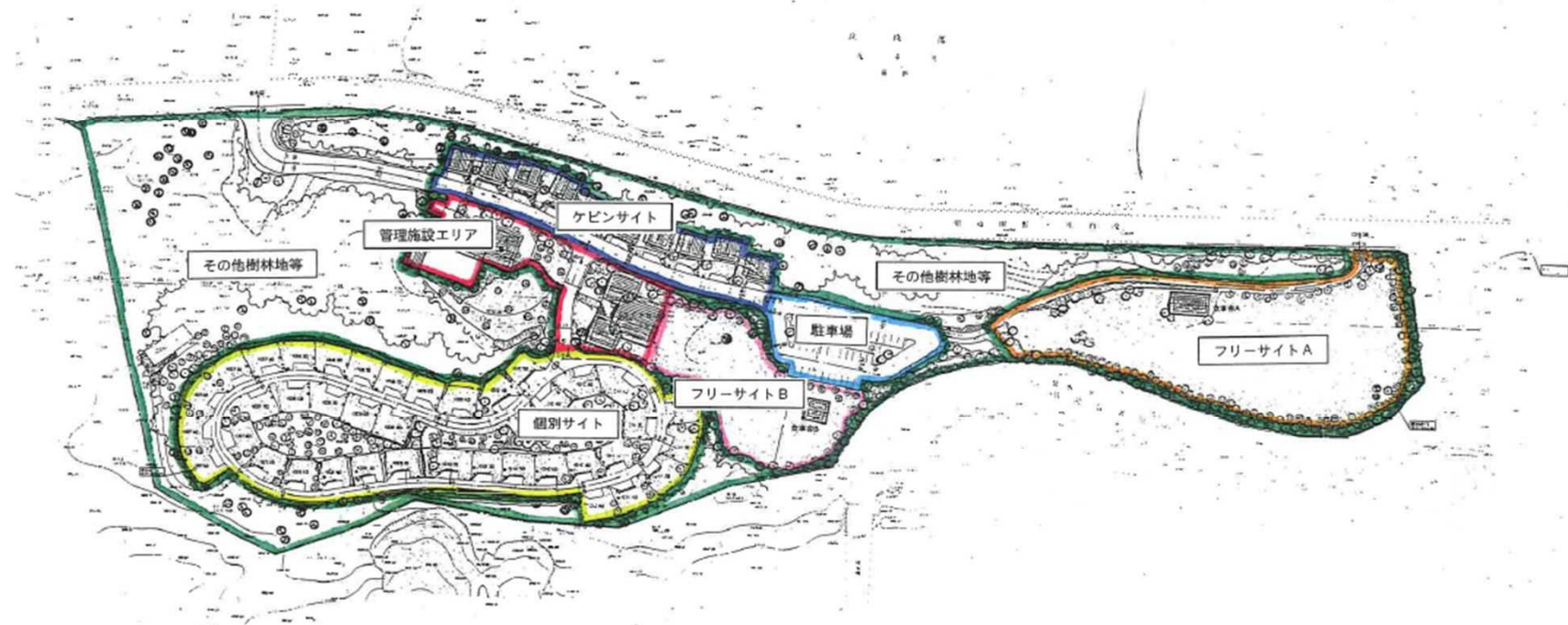
#### 【2】所在地

玖珠郡九重町田野267-18, 255-7










#### 【3】園地位置図



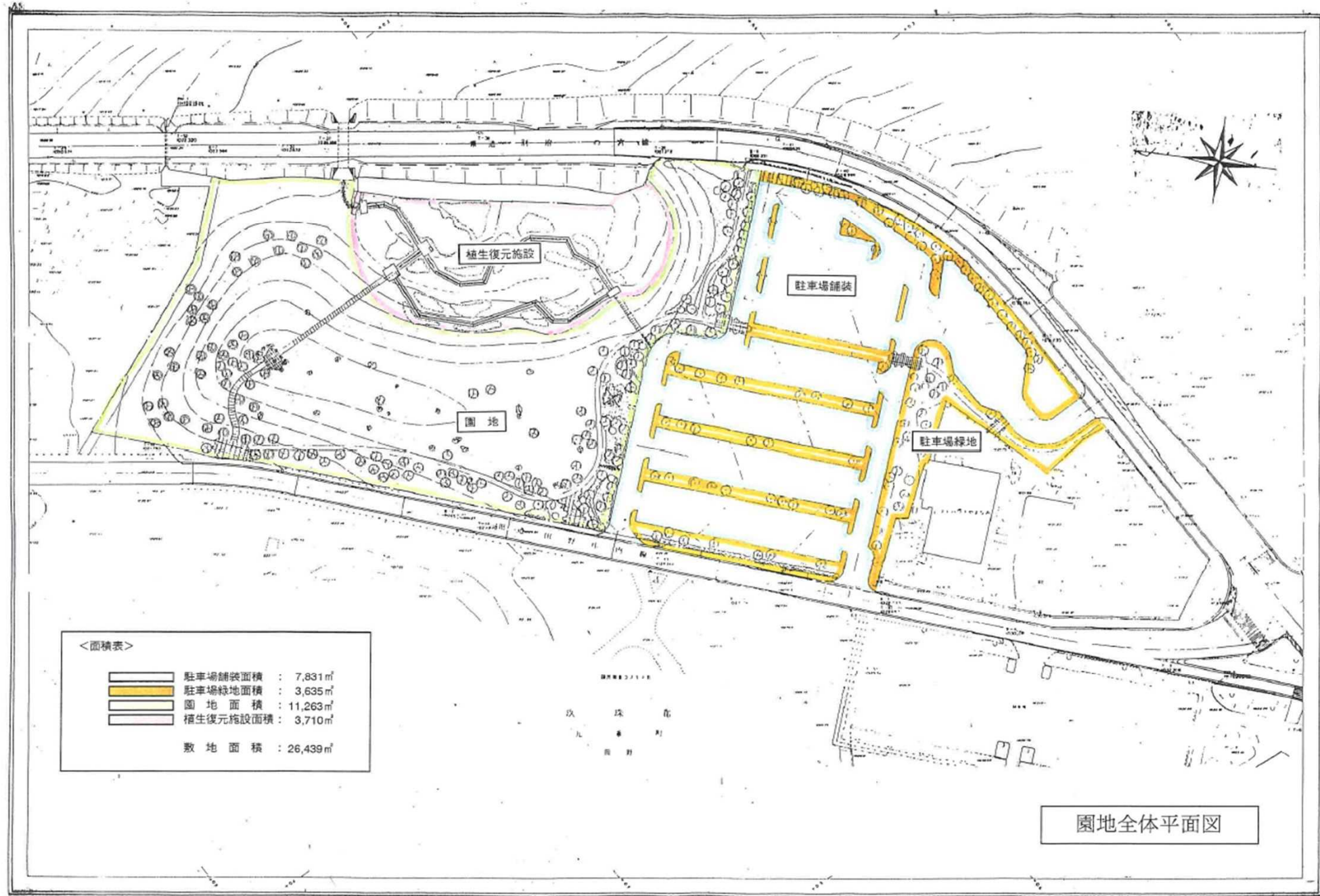


<面積表>

|   |           |           |
|---|-----------|-----------|
|  | 個別サイト面積   | : 7,990㎡  |
|  | ケビンサイト面積  | : 2,350㎡  |
|  | フリーサイトA面積 | : 5,370㎡  |
|  | フリーサイトB面積 | : 2,160㎡  |
|  | 管理施設エリア面積 | : 2,120㎡  |
|  | 駐車場面積     | : 1,370㎡  |
|  | その他樹林地等面積 | : 19,153㎡ |

敷地面積 : 40,513㎡

野営場全体平面図



別記1 2主たる施設

| 所在地             | 大分県玖珠郡九重町大字田野字上野 |              |           |    |
|-----------------|------------------|--------------|-----------|----|
| 主たる施設<br>又は附属施設 | 種類               | 構造           | 面積 (㎡)    | 摘要 |
| 野営場施設           | 個別サイト            | 40サイト        | 7,990 ㎡   |    |
|                 | フリーサイトA          | 30サイト        | 5,370 ㎡   |    |
|                 | フリーサイトB          | 10サイト        | 2,160 ㎡   |    |
|                 | ケビン              | 木造1階建 (9棟)   | 60.6㎡/1 棟 |    |
|                 | バリアフリーケビン        | 木造1階建 (1棟)   | 60.6 ㎡    |    |
|                 | サイトセンター          | 鉄筋コンクリート1階建  | 248.0 ㎡   |    |
|                 | 炊事舎A             | 木造1階建        | 59.6 ㎡    |    |
|                 | 炊事舎B             | 木造1階建        | 29.8 ㎡    |    |
|                 | 管理棟              | 木造1階建        | 159.0 ㎡   |    |
|                 | 廃棄物処理棟           | 木造1階建        | 29.1 ㎡    |    |
|                 | 倉庫               | 木造1階建        | 20.4 ㎡    |    |
|                 | 園路 (歩車道)         | 透水性アスファルト舗装  | 784 m     |    |
|                 | 園路 (管理道)         | ダスト舗装        | 74 m      |    |
|                 | 駐車場              | 透水性アスファルト舗装等 | 1,370 ㎡   |    |
|                 | 給水施設             | 受水槽等         | 一式        |    |
|                 | 污水排水施設           | 合併浄化槽等       | 一式        |    |
|                 | 雨水排水施設           |              | 一式        |    |
|                 | 案内板              | 木製           | 9 基       |    |
|                 | 方向板              | 木製           | 3 基       |    |
|                 | エントランスゲートA       | アルミパイプアーム    | 1 基       |    |
|                 | エントランスゲートB       | 木製           | 2 基       |    |
|                 | モニュメント壁          | 木製           | 1ヶ所       |    |
|                 | 野外卓              | 木製           | 14 基      |    |
|                 | 銘板               | 黒御影石         | 1 基       |    |
|                 | 車止め              | 御影石          | 1 基       |    |
|                 | 木柵               | 木製           | 862 m     |    |
|                 | 照明灯              |              | 19 灯      |    |
|                 | 植栽               | 高・中木 (13種)   | 499 本     |    |
|                 |                  | 低木 (8種)      | 12,105 株  |    |
|                 |                  | 野芝           | 14,880 ㎡  |    |

| 主たる施設<br>又は附属施設 | 種類      | 構造                   | 数量                    | 摘要 |
|-----------------|---------|----------------------|-----------------------|----|
| 園地施設            | 園地      |                      | 11,263 m <sup>2</sup> |    |
|                 | 植生復元施設  |                      | 3,710 m <sup>2</sup>  |    |
|                 | 園路・歩道   |                      | 326 m                 |    |
|                 |         | 丸木階段                 | 85 段                  |    |
|                 | 八つ橋     | 木栈木5本組               | 288 m                 |    |
|                 |         | デッキ                  | 4ヶ所                   |    |
|                 | 四阿      | 木造平屋建                | 30.25 m <sup>2</sup>  |    |
|                 |         | 自然石ベンチ               | 4 基                   |    |
|                 | 案内板     | 木製                   | 1 基                   |    |
|                 | 方向板     | 木製                   | 6 基                   |    |
|                 | 説明板     | 木製 (デッキ部)            | 2 基                   |    |
|                 |         | 白御影石 (広場部)           | 2 基                   |    |
|                 | 車止め     | 御影石                  | 10 基                  |    |
|                 | 植栽      | 高・中木 (7種)            | 147 本                 |    |
|                 |         | 低木 (7種)              | 2,733 株               |    |
|                 |         | 草本 (9種)              | 3,605 株               |    |
|                 | 野芝      | 7,620 m <sup>2</sup> |                       |    |
| 駐車場施設           | 駐車場     | 透水性アスファルト舗装          | 7,831 m <sup>2</sup>  |    |
|                 | 駐車場緑地   |                      | 3,635 m <sup>2</sup>  |    |
|                 | 園路・歩道   |                      | 104 m                 |    |
|                 | 排水施設    |                      | 一式                    |    |
|                 | 植栽      | 高・中木 (7種)            | 98 本                  |    |
|                 | 低木 (2種) | 490 株                |                       |    |
|                 | 野芝      | 2,628 m <sup>2</sup> |                       |    |

備品借受明細書

| 品名          | 規格・品質               | 単位 | 数  |
|-------------|---------------------|----|----|
| 消化器         | HATSUTA PP-10C(10型) | 台  | 12 |
| 角テーブル       | コクヨ BT-216F1        | 台  | 1  |
| 壁掛黒板        | コクヨ 636M            | 台  | 1  |
| ベッド         | コクヨ HP-B100F1       | 台  | 1  |
| 中量ラック       | コクヨ 基本MM-06524G     | 台  | 2  |
| 中量ラック       | コクヨ 増進MM-C06524G    | 台  | 2  |
| 中量ラック       | コクヨ 基本MM-06624      | 台  | 1  |
| 草刈機         | コマツゼノア HA-340E      | 台  | 1  |
| 草刈機         | 共立 SRE2350G         | 台  | 1  |
| 芝刈機         | キンボシ JR6700         | 台  | 1  |
| テント         | 山川 チェスチィHHD         | 張  | 10 |
| 片袖机         | イトーキ AK261M-SP      | 台  | 1  |
| 事務用椅子       | イトーキ KSK339         | 脚  | 1  |
| 脇机          | イトーキ                | 台  | 1  |
| 書庫          | コクヨ ガラス戸LG          | 個  | 1  |
| 書庫          | コクヨ スチール戸LG         | 個  | 1  |
| キャビネット      | コクヨ                 | 個  | 1  |
| ロッカー        | ナイキ                 | 個  | 1  |
| 電気自転車       | ホンダ Racoon          | 台  | 1  |
| 大人用自転車      | フィールドラッシュ           | 台  | 3  |
| マットレス       | コクヨ HP-BM22         | 枚  | 1  |
| ごみ箱         | コダマ                 | 台  | 2  |
| 工具セット       | タスコジャパン EA18        | 箱  | 1  |
| 製氷器         | 東芝 PTI-33PE         | 台  | 1  |
| 放送用機器       | 東芝アンプ               | 台  | 1  |
| 放送用機器       | 東芝カセットテープユニット       | 台  | 1  |
| 放送用機器       | 東芝ワイヤレスチューナーユニット    | 台  | 1  |
| 放送用機器       | 東芝ワイヤレスマイク          | 台  | 1  |
| エアーコンプレッサ   | 東芝 EA-116PB         | 台  | 1  |
| エアコン        | 三洋 SAP-287WV        | 台  | 9  |
| エアコン        | 三菱 MSZ-GM222-W      | 台  | 1  |
| エアコン        | シャープ AC-222FD       | 台  | 1  |
| コインランドリー    | 三洋 ASW-45C          | 台  | 2  |
| コインランドリー乾燥機 | 三洋 CD-S45C1         | 台  | 2  |
| 車イス         | カワムラ KR801NRA       | 台  | 2  |
| 複合機         | Muratec V650        | 台  | 1  |
| 電気ミシン       | ジャノメ N625           | 台  | 1  |
| 石油ファンヒーター   | コロナ GT-324Y         | 台  | 1  |
| チェスト        |                     | 台  | 1  |
| 長イス         |                     | 台  | 2  |

## 別記2

### キャンプ場等の施設維持管理業務項目

#### 1 長者原オートキャンプ場

##### (1) 設備関係

利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について 巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

- ア 水源関係 水源は独自の水源を使用している。
- ・ 水源の清掃 「年6回～10回」実施 2km先の水源
  - ・ 貯水タンクの清掃 「年2回」
  - ・ 凍結防止 「冬期、月3～5回」出動 延長2kmの作業
  - ・ 塩素滴下管理 「毎日濃度測定・年1回水質検査」
  - ・ 貯水タンク点検 「週3回」

- イ 電気施設
- ・ 自家発電機の保守点検 「年1回定期点」
  - ・ 消防施設の保守点検 「月1回自主点検」
  - ・ 自家用電気工作物保安業務 「月1回定期点検」

- ウ 空調施設
- ・ 冷暖用器具の保守点検 「月1回自主点検」
  - ・ 浴場用ボイラーの保守点検 「月1回自主点検」

- エ 環境衛生管理業務
- ・ 害虫駆除 「発生の都度自主処理」
  - ・ 全館消毒 「年1回」

- オ 浄化槽維持管理関係
- ・ 保守管理 「月2回点検・年1回浄化槽清掃」

- カ 一般廃棄物処理関係
- ・ 可燃物処理業務 「週3回」
  - ・ 不燃物処理 「週2回」

##### (2) 客室関係

- ・ 室内の清掃 「使用の前後」
- ・ 内窓ガラス磨き 「月8回」
- ・ 外窓ガラス磨き 「月4回及び必要の都度」
- ・ 客室ドア磨き 「毎日」
- ・ 網戸の掃除 「年2回」
- ・ 客室備品磨き 「使用の都度」
- ・ 照明器具磨き 「使用の都度」
- ・ 浴槽清掃 「毎日」
- ・ トイレ、洗面台の清掃 「使用の前後」
- ・ 消耗品備品の交換、補充、磨き 「使用の前後、日常点検」
- ・ 給湯施設の管理
- ・ 備品等の管理
- ・ 浴槽の清掃 「毎日」
- ・ コインランドリーの掃除 「毎日」

##### (3) 管理センター関係

- ・ 床洗淨 「毎日」
- ・ 冷蔵冷凍庫外部磨き 「毎日」



- ・ 冷蔵冷凍庫内部磨き 「貯蔵品の更新時又は必要に応じて」
  - ・ 換気扇清掃 「週1回」
  - ・ 売店管理 「毎日」
- (4) オートサイト関係
- ・ 炊飯施設の管理 「毎日」
  - ・ 水道管理 「冬季常時、その他必要の都度」
  - ・ 清掃 「毎日」
  - ・ 芝管理 「除草年4回、施肥年2回及び養生砂年1回」
  - ・ 害虫駆除 「必要の都度」
- (5) フリーサイト関係
- ・ 芝管理 「除草年4回、施肥年2回及び養生砂年1回」
  - ・ 清掃 「毎日」
  - ・ 樹木管理 「剪定年2回及び施肥年2回」
  - ・ 害虫駆除 「必要の都度」
- (6) 公衆トイレ及び炊飯施設
- ・ 消耗品の補充 「必要の都度」
  - ・ 清掃 「毎日」
  - ・ 備品の磨き 「週2回及び必要の都度」
  - ・ 水道管理 「冬季常時、その他必要の都度」
- (7) サイトセンター関係
- ・ シャワールーム清掃 「毎日」
  - ・ 脱衣室清掃 「毎日」
  - ・ トイレ清掃 「毎日」
- (8) 売店関係
- ・ 清掃 「毎日」
  - ・ 食品の管理 「毎日」
  - ・ 不良品の点検 「毎日」
- 2 大分県長者原園地
- (1) 植生復元地及び築山の清掃 「毎日」
- (2) 東屋の清掃 「毎日」
- (3) 駐車場の清掃 「毎日」
- (4) ごみの搬出 「週3回」
- (5) 芝管理 「除草年4回、施肥年1回及び養生砂2年に1回」
- (6) 駐車場利用案内 「看板の設置、口頭指導必要の都度」
- (7) 樹木管理 「剪定及び防除年1回」

## 別記3

### 個人情報の取扱いに係る特記事項

#### (基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。以下同じ。）及び個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

※注 委託業務が個人情報の収集をその内容としない場合、この規定は不要となる。

#### (目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

#### (適正管理)

第5条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報及び知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他適正な管理のため、善良なる管理者の注意義務をもって必要な措置を講じなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (返却及び破棄)

第7条 乙は、本契約が終了したとき、相手方の求めがあったとき、又は本業務の履行のために必要がなくなったときには、甲の指示に従い、甲から提供を受けた機密情報が記録された資料等及び甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は破棄するものとする。なお、甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した資料等が電子文書又は電磁的記録による場合の

返却及び破棄処分の方法に関しては、甲乙が協議の上決定することとする。

(文書等の取扱い)

第8条 乙は、機密情報又は個人情報記録された紙文書及び電子媒体等の取扱いにあたり、特に次の各号に留意しなければならない。

- (1) 保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しては管理記録を整備すること
  - (2) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること
  - (3) 保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存すること
  - (4) 更新履歴(削除した内容・追加入力した内容等)を確認できること
  - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること
  - (6) 取り扱うことのできる職員又は従業員等の履行補助者の範囲、作業責任区分等を明確にすること
  - (7) 事故報告等緊急時の対応措置を明確にすること
  - (8) バックアップを定期的に行い、機密文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと
  - (9) 出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係装置、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面又は書面に出力することができるようにすること
  - (10) 安全な輸送に必要な体制(輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等)を整備すること
- 2 乙は、甲の事前の書面による同意がある場合又は法令により提供を求められた場合(事前に甲の承諾を得た場合に限る。)を除き、機密情報又は個人情報を他の第三者に提供、公表及び配布をしてはならない。

(意見聴取)

第9条 甲及び乙は、法令(甲の情報公開条例を含む)に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第10条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第11条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報

- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(従事者への周知)

第12条 乙は、本業務に従事する者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た機密情報及び個人情報を第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護及び情報セキュリティの確保に関し必要な事項を周知させなければならない。

(調査)

第13条 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る機密情報及び個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第14条 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注 「甲」は九重町又は大分県、「乙」は指定管理者