

芦田湖オートキャンプ場について

300731 商工観光課

■平成8年に旧甲山町において開設された施設であり、八田原グリーンパークの一部。【別添資料1】

平成8年～18年は世羅町（旧甲山町含）において直営管理、平成19年度以降は指定管理制度を用いている。

第3期における今回の指定管理料の算出については、平成25年度の施設利用者数を参考に収支計画を提出していただき、指定管理料として設定している。【別添資料2】

	期間	受託業者	指定管理料
第1期	平成19～21年度	内田鉄工建設(株)	法定検査料のみ
第2期	平成22～26年度	(株)不二ビルサービス	法定検査料及び施設内環境整備費用
第3期	平成27～32年度	(株)不二ビルサービス	年間4,140千円 (5年計20,700千円)

(法定検査料とは、消防関連点検及び浄化槽点検等公共的に要する費用)

■指定管理の内容は、【別添資料3】仕様書のとおり施設管理業務及び利用業務であり、八田原グリーンパーク全体の管理を含めた内容としている。

■過去4年の収支実績をみると黒字であり、更なる可能性を秘めている観光地である。

また、このたびの指定管理については、八田原グリーンパーク全体の管理に要する収支額のため、芦田湖オートキャンプ場のみとなると、植栽管理等大きく面積が減少するため、管理が更に容易になることが想定される。

■芦田湖オートキャンプ場の固定資産評価額（土地）については、20,014,650円であり、基準算出される固定資産税（土地）については、約280千円/年（1.4%）。

なお、建物は町有のため現時点では評価額が定まっていない。

■平成8年開業から既に22年経過しているため、水道配管等必要箇所について、修繕を実施後に譲渡することを検討している。

修繕額については、今後現地調査することを検討している。

八田原グリーンパーク管理区域及び施設概要



- ① 緑地等管理中央センター
- ② サイクリングセンター
- ③ 八田原郷土民俗資料館
- ④ 芦田湖オートキャンプ場
- ⑤ ふれあい広場
- ⑥ 駐車場・多目的広場
- ⑦ 多目的広場
- ⑧ 駐車場

※ 今回の対象は、
④のみ。

- ① 緑地等管理中央センター
- ② サイクリングセンター
- ③ 八田原郷土民俗資料館

④ 芦田湖オートキャンプ場



⑤ ふれあい広場

⑥ 駐車場・多目的広場



⑦ 多目的広場

⑧ 駐車場



※ 今回の対象は
④のみ。

収支計画

様式2-4

指定予定期間内の年度毎及び全体の収支計画

施設名：八田原グリーンパーク

(単位：千円)

【収入の部】

区分	平成27年度 収入計画	平成28年度 収入計画	平成29年度 収入計画	平成30年度 収入計画	平成31年度 収入計画	合計	参考数値 (平成25年度決算 額)
町指定管理料要求額	4,140 ※1	4,140 ※1	4,140 ※1	4,140 ※1	4,140 ※1	20,700	1,680
利用料金収入見込み	2,350 ※2	2,350 ※2	2,400 ※2	2,400 ※2	2,450 ※2	11,950	2,297
その他の収入見込み	665 ※3	685 ※3	710 ※3	720 ※3	740 ※3	3,520	600
物品販売収入	195	195	200	200	210	1,000	187
飲食提供収入						0	0
イベント収入	50	60	70	80	90	350	0
その他収入	300	310	320	320	320	1,570	313
自動販売機設置手数料収入	120	120	120	120	120	600	100
収入合計(A)	7,155	7,175	7,250	7,260	7,330	36,170	4,577

平成25年度
施設利用者数
3,495人

【支出の部】

(単位：千円)

区分	平成27年度 支出計画	平成28年度 支出計画	平成29年度 支出計画	平成30年度 支出計画	平成31年度 支出計画	合計	参考数値 (平成25年度決算 額)
人件費	4,002 ※4	4,002 ※4	4,002 ※4	4,002 ※4	4,002 ※4	20,010	2,352
給料手当	3,966	3,966	3,966	3,966	3,966	19,830	2,329
法定福利費	36	36	36	36	36	180	23
福利厚生費						0	0
光熱水費	1,170 ※4	1,170 ※4	1,170 ※4	1,170 ※4	1,170 ※4	5,850	983
電気使用料	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050	5,250	897
水道使用料						0	0
ガス使用料	100	100	100	100	100	500	86
燃料費	20	20	20	20	20	100	0
設備等保守点検費	367 ※4	367 ※4	367 ※4	367 ※4	367 ※4	1,835	367
浄化槽維持管理	367	367	367	367	367	1,835	367
消防設備保守						0	0
電気設備保守						0	0
空調設備保守						0	0
機械設備保守						0	0
清掃・植栽・警備等	529 ※4	529 ※4	529 ※4	529 ※4	529 ※4	2,645	0
植栽管理						0	0
清掃管理						0	0
交通誘導警備						0	0
夜間警備	259	259	259	259	259	1,295	0
ごみ収集	270	270	270	270	270	1,350	0
維持修繕費	100 ※4	100 ※4	100 ※4	100 ※4	100 ※4	500	572
施設修繕費	100	100	100	100	100	500	572
備品修繕費						0	0
業務費	442 ※4	442 ※4	442 ※4	442 ※4	442 ※4	2,210	928
旅費交通費						0	0
通信費	290	290	290	290	290	1,450	283
交際費						0	0
会議費						0	0
広告宣伝費	54	54	54	54	54	270	53
消耗品費	43	43	43	43	43	215	39
事務用消耗品費						0	0
図書研修費						0	0
印刷消耗品費						0	0
支払手数料						0	0
車両諸経費						0	8
外注費						0	252
賃借料						0	0
保険料	23	23	23	23	23	115	23
雑費	32	32	32	32	32	160	270
売上原価	230 ※4	230 ※4	240 ※4	240 ※4	250 ※4	1,190	143
物品仕入高	230	230	240	240	250	1,190	143
その他	321 ※4	328 ※4	358 ※4	363 ※4	391 ※4	1,761	0
負担金						0	0
公課費	321	328	358	363	391	1,761	0
支出合計(B)	7,161	7,168	7,208	7,213	7,251	36,001	5,345
収支(A) - (B) ※6	△ 6	7	42	47	79	169	△ 768

再委託の実施※5
○
○
○

町指定管理料上限額	12,500	3ヶ年総額
	20,700	5ヶ年総額

※1 町指定管理料要求額については、募集要項で定める管理経費の上限額以下である必要があること。
注：本収支計画(町指定管理料要求額を含む。)における消費税及び地方消費税については、指定期間内において、全て現行税率(8%)で算定すること。
※2 利用料金収入の推計根拠を添付すること。
※3 その他収入の推計根拠を添付すること。
※4 支出に係る各項目について、推計根拠を添付すること。また、様式に無い項目で必要な項目は追記すること。
※5 再委託の実施については、再委託を予定している項目について「○」を記入すること。
※6 必ずしも「○」になる必要はありませんが、その補填ないしは処分についての方針について提案をお願いします。

※ 現在締結している協定内の仕様書

八田原グリーンパーク業務仕様書

八田原グリーンパークの維持管理業務については、次に定めるとおりとする。指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正化かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

1. 管理業務の対象区域

別紙図面のとおり

2. 施設概要

別添全体概要のとおり

3. 利用時間等

(1) 利用時間

施設名		利用時間
下記以外の施設		9時～17時
芦田湖オートキャンプ場 (キャンプサイト)	1泊	15時～10時
	デイキャンプ	10時～15時

(2) 休業日 毎週火曜日（ただし、祭日と火曜日が重なるときは水曜日）

12月29日から翌年1月3日

(3) 指定管理者は、特に必要があるため開館日及び利用時間を変更する場合は、あらかじめ町長の承認を得なければならない。また、12月、1月及び2月を冬季休業することができるものとし、この場合は、あらかじめ町と協議し町長の承認を得なければならない。この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。

4. 管理運営体制

(1) 管理責任者及び職員

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行い、また施設の適切かつ安全な管理運営のため管理責任者及び施設管理職員を配置することとし、開館時にこれらの職員のうち1名以上が常駐していなければならない。

(2) 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を充てるものとする。なお、業務実施に当たり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

5. 業務内容

(1) 施設管理業務

① 安全管理業務

施設警備、機械警備操作、巡回による施設の安全確保などの安全管理一括業務

② 清掃・環境衛生維持管理業務

施設内清掃、トイレ等の清掃・環境衛生維持管理業務

③ 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

④ 廃棄物（ごみ）処理業務

施設で発生する廃棄物（ごみ）処理業務

⑤ 各種保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の良好な機能維持を図るための専門的な保守点検を行う業務

⑥ 警備業務

施設内巡回を行い、施設内の安全を確保する業務

⑦ 日常点検業務

目視点検等により施設、設備等の日常点検を行う業務

⑧ 修繕業務

施設、設備の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴取、修繕の実施及び修繕データを保存する業務

⑨ 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

⑩ 会計帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入および支出について、会計帳簿に記帳する業務

⑪ 飲食提供業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務

⑫ 法令等手続業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務

⑬ 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施する業務

⑭ 町及び指定管理者の協議、連携業務

ア 事業報告書、業務報告、事業計画書を作成し、町に提出する業務並びに指定管理料を請求する業務

- イ 施設管理に係る経費を措置するため、予算要求の基礎資料を作成する業務
- ウ 町が業務に必要なため資料などの提出を求めた時に対応する業務
- エ 天変地異、災害等が発生した場合、町の危機管理業務に必要と思われる事項に対応する業務

⑮ その他

その他、この仕様書に定めのない事項で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

(2) 利用業務

① 受付・案内業務

- ア 利用者からの口頭及び電話等による問い合わせに対して案内する業務
- イ 施設利用の申し込みの受け付け、案内及び利用等を許可する業務

② 利用指導業務

施設、設備及び備品等の利用方法を指導する業務

③ 利用料金の設定業務

前記①イで利用を許可したときに徴収する利用料金を設定する業務

④ 利用料金の徴収業務

施設、設備及び備品等の利用を許可した場合に料金を徴収する業務

⑤ 利用の不許可及び許可の取り消し及び利用拒否等の業務

- ア 施設の利用を不許可とする業務
- イ 施設の利用許可の全部もしくは一部取り消し、利用方法の制限または利用の停止命令に関する業務
- ウ 利用の拒否または退去命令に関する業務

⑥ 利用許可台帳整理業務

利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

⑦ 利用促進業務

- ア 宣伝広報業務
パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務
- イ 利用実態基礎データ収集業務
利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

⑧ その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

6. 管理基準

(1) 施設管理業務基準

① 安全管理業務

施設内の安全管理、機械警備等の業務

② 清掃・環境衛生維持管理業務

施設内清掃、トイレ等の清掃・環境衛生維持管理については、別紙「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

③ 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、別紙「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

④ 廃棄物（ごみ）処理業務

施設内で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）など関係法令等に準じて適切に処理すること。

⑤ 各種保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の良好な機能維持を図るための専門的な保守点検については、別紙「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき行うこと。なお、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。業務実施に当たっては、できる限り利用者に支障を来すことのないよう計画的に業務を行い、業務実施報告書を町に提出すること。

⑥ 警備業務

ア 利用者の身体、財産及び施設の安全を確保するため、施設内外の警備及び防災については事故がないように万全を期すこと。万が一、事故または災害等が発生した時は、警察、消防に連絡するなど適切な措置を講じるとともに、速やかに町に報告すること。

イ 指定管理者は、利用者及び施設の安全確保に努めること。

ウ 指定管理者は、施設における火気取扱責任者を定めて火気予防に努めること。

エ 指定管理者は、施設に防火管理者を配備し、管理者の指示に従い、消火器等による初期消火訓練、利用者の避難誘導訓練等を行い、事故発生に即応できるようにしておくこと。

オ 指定管理者は、施設職員に普通救命講習をさせ、施設内において急病人が発生したときは、三原市消防署北部分署に連絡するとともに、救急車が到着するまでの間適切な応急手当てを行うこと。

- カ 利用者が施設内において、反社会的な不法行為等を行う場合、関係機関に連絡し、適切な措置を行うこと。
- キ 施設内外において、動植物等の不法採取や不法伐採が行われることのないように、利用者に対して適正な指導を行うこと。
- ク 火気、危険物等の持ち込みを防ぐため、周知徹底に努めること。
- ケ その他上記以外の一般的な警備保安業務を行うこと。

⑦ 日常点検業務

目視点検等により施設、設備等を別紙「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき日常点検を行うこと。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

⑧ 修繕業務

施設、設備の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴取、修繕の実施及び修繕データを保存すること。

※件数の定義：同種類の修理・修繕を一括で行う場合、それぞれを一件とみなすものとする。(例：機械修繕 10 台が 10 万円の場合、1 件 1 万円)

ア 応急的な修繕

(1)施設内における施設・設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積もり作成を行うこと。

(2)前記(1)に基づき、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(3)修繕の実施に当たっては、原則として費用が 1 件 10 万円未満の修繕については、指定管理者が、1 件 10 万円以上の修繕については、町がそれぞれ費用を負担する。なお、指定管理者の費用負担により指定管理者が 1 件 10 万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

イ 計画的な修繕

(1)施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、町が別途指定する日までに必要修繕科目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、町に報告すること。

(2)町は、前記(1)をもとに計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に修繕を実施する。

(3)修繕の実施に当たっては、原則として費用が 1 件 10 万円未満の修繕については、指定管理者が、1 件 10 万円以上の修繕については、町がそれぞれ費用を負担する。なお、指定管理者の費用負担により指定管理者が 1 件 10 万円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、町の費用で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ町と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するために、修繕台帳を作成し、記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

⑨ 備品管理業務

施設の管理運營業務で使用する備品のうち、町が所有するものについては、町が指定管理者に無償で貸与する。

ア 備品の定義

性質、形状を変えなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとするもの又は長期の管理に適するもので、取得価格1件5,000円以上（消費税込）の物品

イ 備品の管理

備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入することとする。ただし既存の備品を更新する場合は、原則町の費用負担とし、それ以外は指定管理者の負担とする。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、町に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、ウの負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

⑩ 会計帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入および支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入および支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、町が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

⑪ 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う場合は次により行うものとし、あらかじめ町と協議すること。

ア 飲食提供施設の設置

(ア) 飲食提供施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において行うものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

(イ) 飲食提供業務を行う場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 飲食提供業務を行う場合において、指定管理者が必要とする備品は、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は町と協議をしなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 自動販売機の設置

自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において行うこと。

(イ) 指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。

(エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。

(カ) 施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。

(キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならないこと。

(ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

(ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

(コ) 指定管理期間終了後に原則として原状回復すること。

ウ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、世羅町産の食材の選択への協力を積極的かつ主体的に行うこ

と。

エ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。また、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

オ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

カ 収益

（ア） 指定管理者は、飲食提供業務による収益及び後記きに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ） 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

（ウ） 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

キ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて町の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までには全て完了していなければならない。

ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

コ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて町に報告し、その指示に従うこと。

⑫ 法令等手続業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

⑬ 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容の保険に加入すること。

ア 施設管理者賠償責任保険

施設、設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 保険対象施設

人が立ち入ることのできる施設内すべてを対象とする。

ウ その他

事故対応上必要と思われる保険に加入すること。

⑭ 町及び指定管理者の協議連携業務

ア 報告書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に提出しなければならない。

a 管理業務の実施状況及び利用状況

b 利用に係る料金の収入実績

c 管理に係る経費の収支状況

d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合にはその内容

e その他、協定書、八田原グリーンパーク設置及び管理条例、施行規則で定める事項

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行わなければならない。

a 利用状況や収入状況を月ごとに集計した月次報告書（毎翌月 10 日まで）

b その他、別途提出を依頼するもの

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度町長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。なお、作成する場合は、町と調整を図ること。

(エ) 指定管理料を請求する業務

指定管理者は、町に対して指定管理料を請求する場合は、予め支払いを希望する日に前月 10 日までに請求予定額等を報告すること。

イ 予算の要求

八田原グリーンパークの管理に係る経費を措置するため、毎年予算要求のための資料を作成しなければならない。なお、具体的な資料の提出時期及び内容については、別途指示する。

ウ 町が業務に必要なため資料などの提出を求めた時に対応する業務

町が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

エ 天変地異、災害等が発生した場合、町の危機管理業務に必要と思われる事項に対応する業務

指定管理者は、災害等が発生した場合には、町の指示に従い、適切に対応しなければならない。また、世羅町地域防災計画に基づき必要な場所、設備、備品などを提供するとともに、その運営を支援、協力すること。

⑮ その他

その他、この業務仕様書に定めのない事項で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

(2) 利用業務基準

① 受付・案内業務

ア 利用者からの口頭及び電話等による問い合わせに対して、丁寧かつ適切に案内すること。

イ 来訪者又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し記録すること。

ウ 施設利用の申込みの受付、案内及び利用等を許可する場合は、利用申込書を受領し、利用許可書を交付すること。

② 利用指導業務

施設、設備及び備品などの利用方法を指導する場合、説明不足による事故が発生しないように、十分な説明と指導を行わなければならない。

③ 利用料金の設定業務

指定管理者は、有料施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ町の承認を得て、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場合は、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、利用料金について、町長の承認を得たときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、一定の周知期間を設けることや施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対して説明するなど適切な対応を行うこと。

④ 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収す

る。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

⑤ 利用の不許可及び許可の取り消し及び利用拒否等の業務

ア 次の場合には、利用の許可をしてはならない。

- (1) その利用が八田原グリーンパークの設置の目的に反するとき。
- (2) その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (3) その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、八田原グリーンパークの管理上支障があるとき。

イ 条例及び施行規則に定める事項に違反した者又は正当な理由がなく指示に従わなかった者に対し、施設等の利用を拒否し、若しくは利用の承認を取り消し、又は八田原グリーンパークの区域から退去を命ずることができる。

ウ ア又はイを行う場合は、行うことが適当かどうかを事前に町と協議すること。

⑥ 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、利用許可台帳に記帳し整理すること。

⑦ 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

ア 宣伝広報業務

- (1)パンフレット及び料金表の作成・配布
- (2)ホームページの作成・公開
- (3)その他、利用促進に有効な宣伝広報

イ 利用実態基礎データ収集業務

- (1)利用申し込み実績のデータベース化（利用許可台帳との兼用）
- (2)利用者アンケート等の実施

利用者アンケート調査を含め、モニタリング（自己評価）を実施すること。なお、アンケート内容については、あらかじめ町と協議すること。

(3)意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

(4)その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

⑧ その他

その他、この仕様書に定めのない事項で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

7. 管理運営に係る遵守事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- ① 八田原グリーンパークの設置目的は、八田原ダム湖周辺の優れた自然環境を保護するとともに、観光資源としてその利用増進を図り、もって住民の憩いの場とするためであること。
- ② 八田原グリーンパークは、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- ③ 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、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④ 利用者サービスの質が向上するように努力すること。
- ⑤ 施設の効用が最大限発揮できるよう努力すること。
- ⑥ 施設、設備等について良好な状態に保つよう努めること。
- ⑦ 施設、設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生した時は、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- ⑧ 住民参画、住民参加が十分図れること。
- ⑨ 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。

(2) 関係法令の遵守

業務を遂行する上では、次の関係法令を遵守すること。

① 条例及び規則関係

- ア 八田原グリーンパーク設置及び管理に関する条例(平成 16 年条例第 134 号)
- イ 八田原グリーンパーク設置及び管理に関する条例施行規則(平成 16 年規則第 100 号)
- ウ 世羅町個人情報保護条例(平成 16 年条例第 10 号)
- エ 世羅町個人情報保護条例施行規則(平成 16 年規則第 15 号)
- オ 世羅町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年条例第26号)
- カ 世羅町公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成17年規則第19号)

② 法令関係

- ア 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号) 第 244 条関係
- イ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)

- ウ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- エ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- オ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- カ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- キ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ク 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ケ その他関連する法令等を遵守すること。

8. 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、町が別途措置することとなる費用を除き、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) 責任の分担

施設の管理運営に関する基本的な責任の分担は次のとおりとする。

項 目	指定管理者	町	備 考
①施設, 設備, 物品(施設等)の維持管理	○		
②施設の修繕(小修繕)	○		
③施設の修繕(大修繕)		○	
④事故・災害等による施設等の修繕	○	○	
⑤施設等に係る保険の加入		○	建物に係る火災保険
⑥利用者等に係る保険の加入	○	○	
⑦包括的管理責任		○	

(2) 管理運営費

施設の管理運営にあたっては、主に次の経費が必要になる。

- ①人件費 職員給与など
- ②光熱水費 電気、ガス使用料など
- ③設備等保守 浄化槽、消防設備など
- ④委託関係 清掃・衛生維持管理業務、機械警備業務など

- ⑤修繕費 施設、設備の修繕費
- ⑥事務費 消耗品費、印刷製本費、旅費、通信運搬費など
- ⑦その他 保険料、公課費など

9. その他

(1) 町と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は、町と指定管理者があらかじめ調整又は協議を行うこと。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- ③ 事業計画書等に記載のない事項を実施する場合
- ④ その他、本仕様書等に記載のない事項

(2) 町からの要請への協力

- ① 町から施設における管理運營業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- ② その他、指定管理者は、町が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

(3) 事故等発生時の対応

指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、町に対して報告すること。

(4) 災害発生時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、町の指示に従い、適切に対応しなければならない。また、世羅町地域防災計画に基づき必要な場所、設備、備品などを提供するとともに、その運営を支援、協力すること。

(5) 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、町と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

(6) 地域との連携について

地域の地元団体等が、地産地消の推進、特産物の開発・振興・PR、地域活性化等を目的とした事業のために施設の利用を希望する場合には、関係者と利用調整の上、施設利用及び事業に協力・連携するものとする。

(7) 業務委託等について

業務の一部を第三者に委託する場合には、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

(8) 指定期間満了時の引き継ぎ作業について

指定期間が満了する最終年度に、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、管理業務内容について次期管理者と十分な引き継ぎ作業を行うものとする。また、次期以降も継続すべき内容については、協議の上調整するものとする。

「施設等の維持管理に関する業務基準表」

八田原グリーンパーク

業務名	対象業務	対象設備等	管理の内容等	
植栽管理業務	植込管理	植込	トリマー使用寄植剪定	1回以上/年
	草刈り	下記以外の施設 芦田湖オートキャンプ場	草刈り 草刈り	3回以上/年 6回以上/年
清掃・環境衛生 維持管理業務	清掃	下記以外の施設 芦田湖オートキャンプ場	一般清掃 一般清掃	1回以上/週 1回以上/日
各種保守点検業務	消防設備保守点検	消防用設備	法令等の規定による	
	浄化槽清掃保守点検	浄化槽	法令等の規定による	
日常点検業務	日常巡回点検		巡視及び軽微な維持管理作業	1回以上/日

関連施設

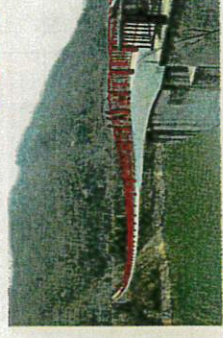


●お食事処 ふりりゆう亭(1階)
 ●八田原郷土民俗資料館(2階)〈入場無料〉
 ダムで水没する民家を解体移転、補修したもの。民具・民芸品・農機具などを展示してあります。

周辺の遊びスポット



芦田湖畔



夢吊橋

芦田湖にかかる橋梁のない吊床版橋工法としては世界で2番目に長い吊橋です。



八田ダム

ダム内のエレベーターを見学者に開放し、ダムの下に降りることが出来ます。



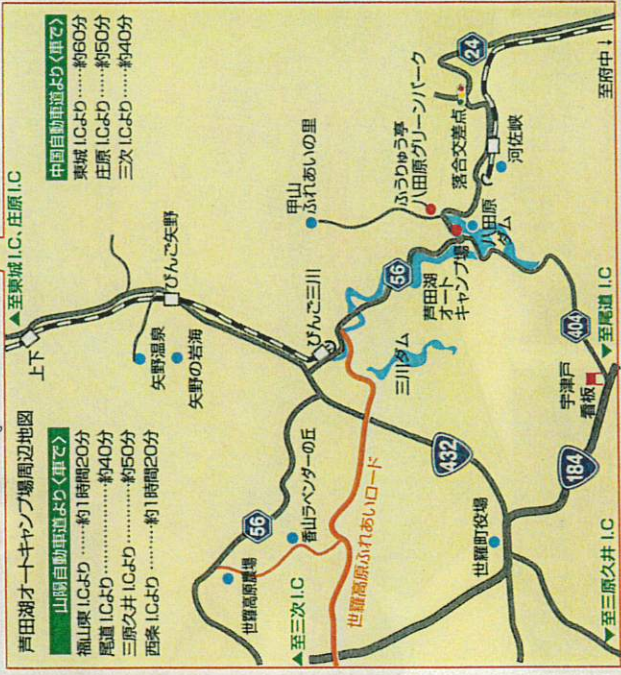
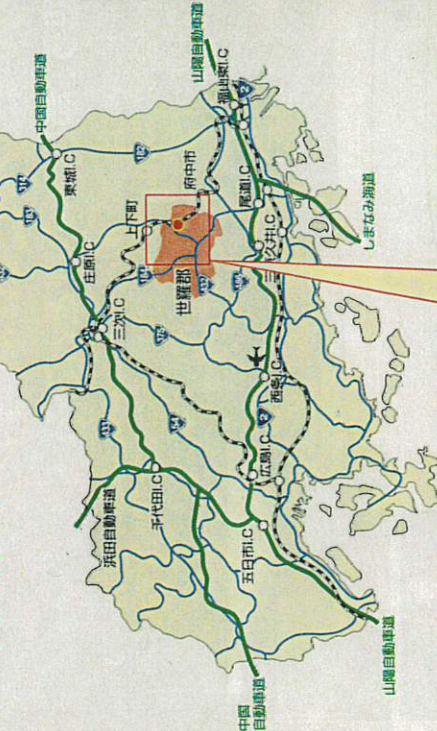
八田ダム遊学館

ダムの模型や流域の府中市・福山市等のジオラマの他にダム建設に關するビデオを上映するミニシアター等があり八田原の役割を分かちやすく説明しています。

ひ佐峠

芦田川の岩をそのまま利用したせらぎで自然を満喫。すぐ近くにはパークゴルフ場もあります。

芦田湖オートキャンプ場
 アクセスマップ



お問い合わせ・ご予約のお申し込みは

芦田湖オートキャンプ場
☎0847-24-0480

〒729-3301 広島県世羅郡世羅町小谷984-7
 TEL&FAX.0847-24-0480
 http://www.8-tabara.com
 e-mail: greenpark@8-tabara.com

営業期間
 年中無休

ご予約は、ご利用日の3ヶ月前から受付します。



KEEP TO NATURE
 次世代のために自然を守ります…



芦田湖
 オートキャンプ場

自然と友達になれる…
 森と湖のリゾートランド



Hiroshima Sera
 八田原グリーンパーク

自然とふれあい、人とふれあう...

見る、遊ぶ、憩ふ、憩う、芦田湖のひととき...

世羅高原の東側に位置する芦田湖オートキャンプ場は、森と湖がひとつになったリゾートランドです。みずみずしい緑の森林、山の香りをたつぷり含んだおいしい空気。ふりそぐ太陽。湖面にそよぐ風。絶好のロケーションの中オートキャンプを楽しむひととき。目をさませば小鳥たちのさえずりが聞こえてきます。

目をさませば小鳥たちのさえずりが聞こえてきます。

芦田湖オートキャンプ場内図



《主な設備》

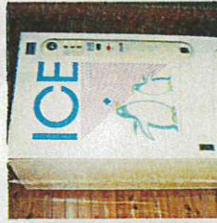
- ・デラックスサイト 17区画 (約11m×11m)
- ・標準サイト 23区画 (約7m×7m)
- ・炊事棟・お風呂
- ・温水シャワー
- ・売店・製氷器
- ・コインランドリー
- ・バーベキューサロン (屋根付6室)
- ・薪火サロン



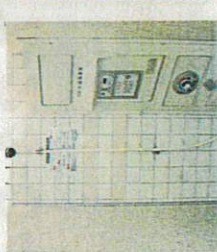
お風呂



売店



製氷器



温水シャワー



コインランドリー



炊事棟



標準サイト



デラックスサイト



▲バーベキューサロン(有料)

▲レンタルピザ釜(有料)

※バーベキューサロン・レンタルピザ釜をご利用のお客様はスタッフへお問い合わせ下さい。

料金表	項目	料 金	
		4月～11月料金	12月～3月料金
サイト	キャンプ・標準サイト	¥2,500	¥1,500
	キャンプ・デラックスサイト	¥4,500	¥2,500
	デイキャンプ・標準サイト	お1人 ¥300	お1人 ¥200
	デイキャンプ・デラックスサイト	お1人 ¥500	お1人 ¥300
レンタル用品	テント(6人用)	¥1,000	※1回
	シュラフ(寝袋)	¥300	※1回
	毛布	¥300	※1回
	飯ごう	¥200	※1回
	フライパン	¥200	※1回
	ボールセット	¥200	※1回
	調理セット	¥200	※1回
	スモーカー(薫製機)	¥500	※1回
	ダッチオーブン(10インチ)	¥500	※1回
	鉄板(600×400)	¥500	※1回
有料設備・商品	バーベキューグリル	無 料	※網は別途料金
	自動製氷器(ボール1杯分)	¥100	
	コインランドリー	¥200	※乾燥機は別料金
	お風呂	大人 ¥500 小学生 ¥300	
	温水シャワー	¥200	
	バーベキューサロン	宿泊の方ご利用はお1人様 ¥200 デイキャンプの方は ¥1,000	
	網(900×600)	¥1,000	※買い取り品
	網(600×400)	¥600	※買い取り品
	網(450×300)	¥450	※買い取り品
	炭(3kg)	¥400	※買い取り品
薪(1束)	¥550	※買い取り品	
レンタルサイクル	1台 2時間まで	¥300	(2時間以上1時間毎に100円)
	1艇 1時間	¥700	(1艇2.500円/ボートのみ)
個人所有ポート 搬入出料	※1日1艇	¥500	
	※1日1台	¥500	
利用案内	キャンプ/チェックIN...PM2:00～、チェックアウト...AM11:00～		
	デイキャンプ/利用時間 AM10:00～PM4:00		
	キャンプ・デイキャンプは、1サイト2張まで(タープ含む)		
	キャンプのサイト利用は、1サイト8名まで		
デイキャンプのサイト利用は、1サイト10名まで			
※それ以上の場合は、別サイトを借りさせていただきます。			
※キャンセル料/利用日の3日前までのキャンセルは無料です。			
※キャンセル料/当日のキャンセルは、キャンセル料をいただきます。			
(前々日 50%、前日 50%、当日 100%)			

●写真はファイヤースタックにて、手持ちの花火に限り可能です。(打上げ不可)