

富士市保健休養林野田山健康緑地公園（キャンプ場）
指定管理業務仕様書

富士市産業交流部林政課

富士市保健休養林野田山健康緑地公園（キャンプ場）（以下「野田山キャンプ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び基準は、この仕様書による。

1 施設の設置目的及び施設運営の基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

富士山と駿河湾の豊かな眺望と自然環境の中で、キャンプ場、広場、遊歩道等を利用した森林レクリエーションを通じて、保健休養林の有効活用と富士市の観光振興を図るとともに、市民の福祉・健康の増進、文化の向上等に寄与することを目的とする。

(2) 施設運営の基本方針

- ア 安全で魅力あるキャンプ場運営の実施により、野田山キャンプ場年間利用者数の増加と併せ、富士市の魅力を発信するとともに、利用者の利便性を図る事業運営に努めること。
- イ 利用者のニーズを把握し、利便性を向上し、満足度を高めること。
- ウ 指定管理者主催の自主イベント等の情報など、当地のPR及びその他市内施設等への集客促進に繋がる話題等をウェブサイト等から発信すること。
- エ キャンプサイト利用者の年間利用者目標数 3,000 人を達成するよう努めること。
- オ 安全な運営のため、管理人を配置すること。

(3) 施設運営に当たっての遵守事項

- ア 関係法令を遵守し、適正な施設管理を行うこと。
- イ 管理・運営に当っては、施設の設置目的の整合に留意すること。
- ウ 公平な利用を確保し、特定の個人や団体に有利又は不利な取扱いをしないこと。
- エ 事故又は災害発生時には利用者の安全を最優先すること。また、緊急事態が発生した場合には、臨機の措置を取り、速やかに市へ連絡すること。
- オ 環境に配慮した施設運営を行うこと。
- カ 個人情報の保護を徹底すること。
- キ 施設の管理運営に当たり、近隣地権者、土地所有者、施設管理者、関係事業者その他関係者との調整が必要となる場合は、事前に十分な協議を行い、その意向及び事業計画等との調整を図った上で実施すること。
- ク 災害、事故その他の緊急時において施設利用者との連絡及び安否確認を円滑に行うため、緊急連絡先その他必要な連絡体制を整備し、施設利用者に周知すること。

(4) 指定管理業務から除外する業務

- ア キャンプ場内の電波塔への管理道等の道路構造物・舗装路面の維持管理業務
- イ 市有地賃貸借契約、占用許可に関する業務
- ウ 飲料水等滅菌処理施設機器等の修繕及び取替

2 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

ただし、指定管理者の行う業務が、この仕様書に定める基準に満たない場合は、上記指定期間の中で指定を取り消すものとする。

3 施設の概要

(1) 名称

「富士市保健休養林野田山健康緑地公園」内キャンプ場区域（金丸山広場等）

(2) 所在地

富士市中之郷 4 4 8 2 番地の 1 4 0、1 4 1

(3) 施設規模

ア 野田山キャンプ場（金丸山広場） 約 2. 1 ha

イ 周辺市有林内遊歩道他 約 1.0 ha

ウ 野田山キャンプ場隣接駐車場 約 1 5 0 m²

エ 接続道 約 3 7 0 m（林道吉津金丸線からのアクセス道路）

(4) 施設構成

ア キャンプ場（テントサイト、炊飯棟、トイレ、広場内通路、駐車場）

(イ) キャンプサイト 区画割サイト（各サイトの面積、数は、事業者の提案によるものとする。）

イ 共用エリア

(イ) 金丸山広場内 見晴し展望地、園内管理通路

(イ) 遊歩道等 園内遊歩道

(ウ) 四阿 2 基 大型四阿 1 基（兼悪天候時シェルター）、小型四阿 1 基

(エ) 炊飯棟 1 棟 水道蛇口 6 カ所、（カマド 3 基はキャンプ利用者のみ）

(カ) 水道用貯水タンク 3 0 トン収容。

(カ) 雑排水処理施設 簡易浄化槽。シャワー対応可能

トイレ 1 箇所 男（小 2、個室洋式 1） 女（個室洋式 2）

多目的（個室洋式 1） 手洗い場各 1 合併浄化槽処理施設

※ 共用エリアは、キャンプ場利用者以外のハイカー、登山者等も利用可能。

(5) 利用時間

正午から退所日の午前 11 時まで

※ 上記利用時間は、市長の承認を得ることにより変更することができる。

(6) 利用実績

区 分	年 度	予約数	使用料
野田山健康緑地公園 (キャンプ場)	令和 4 年度	3,134 人	8,341,000 円
	令和 5 年度	3,069 人	7,472,500 円
	令和 6 年度	2,896 人	7,877,900 円
	令和 7 年度	3,324 人	9,481,700 円

4 指定管理業務内容、範囲及び基準

(1) 管理運営業務

ア 利用申請の受付、承認等

- (ア) 利用者からの予約問い合わせ等に対応するため、連絡手段を確保し、その連絡先を公表すること。
- (イ) 利用承認申請があったときは、速やかに利用の可否を判断し、利用承認を行うこと。また、イベント等での利用がある場合は、市にその内容を報告すること。
- (ウ) 土日祝日を問わず、野田山キャンプ場の開所時間中は自ら設定した予約受付システム等により申請を受け付け、承認を行うこと。
- (エ) 市の主催・共催事業、市内教育機関主催行事の利用申出の受付に関しては、市に報告・協議のうえ対応すること。
- (オ) 施設の利用に係る問い合わせがあった場合は、的確に対応すること。
- (カ) 利用の承認後、利用者が承認の取消事由に該当することとなった場合は、承認を取り消し、又は利用の停止を行うこと。
- (キ) 予約管理や利用者の利便性を考慮し、必要に応じた Wi-Fi 設備等電子管理機器を設置活用すること。

イ 利用料金の収受等

本施設の利用料金の徴収、減免、還付に係る事務を行うこと。

ウ 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設の設置目的の範囲で積極的に自主事業を行うこと。この場合において、指定管理者は年間の事業計画を市に提出し、承諾を得ること。

なお、事業にかかる経費は事業者の負担とし、得られる収入は事業者のものとする。

エ 物品の販売等

指定管理者は、キャンプ場利用者に必要な物品について販売あるいは貸し出しを行

い、その料金を徴収することができるものとする。なお、販売貸出物品は市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

ア 施設の設置

- (ア) 利用者の利便性向上のため、管理棟を設置（形態は任意。管理人が常駐できるもの）するとともに、その他必要な設備等について設置出来るものとする。なお、設置する場合は市と協議すること。

イ 巡回業務

- (イ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒、防止し、施設の保全と利用者の安全を守るために、適切に巡回を行うこと。
- (ロ) 巡回は、方法を定めて計画的に実施することとし、最低、週に1回以上は公園の全施設を巡回すること。ただし、トイレ・駐車場・キャンプサイト周辺は全勤務日に巡回すること。
- (ハ) 不適切なキャンプ場の利用を行っている者を発見し、又はその旨の報告があった場合には、直ちにこれを制止して、適切かつ安全な利用を行わせるよう努めること。
- (ニ) 強風、大雨後は、巡回を強化し通行不能・危険箇所立入禁止の措置を講ずること。

ウ 施設清掃業務

- (イ) 利用者が快適に利用できるよう指定管理区域周辺のゴミ等を週5日程度清掃すること。
- (ロ) 施設で発生した廃棄物は、適切に市指定の分別を行い、廃棄物収集業者に委託又は直接新環境クリーンセンターに搬入すること。

エ 植栽管理

- (イ) 園内の駐車場・接統道等での車両の通行に支障をきたす植栽・樹木の枝等を切除すること。
- (ロ) 遊歩道・広場の利用に支障をきたす植栽・樹木の枝等の切除、剪定及び草刈を行うこと。
- (ハ) 天狗巣病枝、ナラ枯れ罹患樹木等を伐採・切除した場合は、付近に放置せず適正な処分を行うこと。
- (ニ) 薬剤による除草は、行わないこと。

【野田山健康緑地公園（キャンプ場） 修繕費等実績】（参考）】

細目	R6 年度決算	R7 年度決算
設備費	458,081 円	2,052,588 円
井戸水浄化設備点検	235,400 円	235,400 円
光熱費	610,472 円	582,814 円
浄化槽維持管理費	157,420 円	157,420 円
監視カメラの保守	63,360 円	57,530 円
予約システムの保守	943,030 円	1,332,760 円
通信費	130,932 円	157,228 円
物販仕入費	1,203,959 円	1,084,003 円
ゴミ処理費	55,825 円	67,320 円
車両維持費ほか	117,500 円	248,900 円
合計	3,975,979 円	5,975,963 円

オ 施設補修・修繕業務

- (ア) 施設を正常に保持し、適正な利用に供するため、日常的な管理で必要となる消耗品等を交換・補充すること。
- (イ) 施設、設備に係る損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるための修繕（1件あたり30万円未満）を行うこと。ただし、30万円以上の修繕は、別途市と協議するものとする。
- (ウ) 遊歩道・駐車場・広場の利用に支障をきたす未舗装路面・丸太階段の不良を補修すること。（丸太等の交換を要する場合、市と協議すること。）
- (エ) 施設の使用に支障となる倒木を処理すること。
- (オ) 施設の修繕を行おうとする場合は、その内容及び費用を市に報告すること。

カ 施設管理保守点検業務

- (ア) 施設を常時正常な状態に保持するため、指定管理者設置の建物、電気設備、給排水衛生設備等について定期的に保守点検を行うこと。
- (イ) 落雷後には水道・電気施設を点検し、寒冷期には給水施設等の巡回を強化すると共に、不良に対し早期の対応に努めること。
- (ウ) 関係法令の定めにより必要な法定点検を確実に実施し、常時適法な状態に維持すること。

(3) 樹林資源の活用

ア 残材等の活用

- (ア) 丸太階段等の施設の維持修繕により発生した残材等の資源を、利用者数の増加のための自主事業等のために活用できるものとする。その場合は、あらかじめ市と協議するものとする。

イ 落葉の採取

園内・管理道・接続道・駐車場の落葉は、自主事業等のため管理者の判断により採取できるものとする。

5 実施体制

(1) 組織体制・人員配置

- ア 職員の勤務体制は、施設の管理運営及び事業の実施に支障がない職員数を配置すること
- イ 職員のうちから総括責任者及び副総括責任者を定め、そのうちのいずれか1人は利用者が入場中の間は必ず常時配置することとし、または、不在の時間を設ける場合には、現地の安全対策やセキュリティ管理等を適切に施すこと。
- ウ 園内管理における草刈機・チェーンソー等の作業時には、有資格者を配置すること。
- エ 職員の勤務条件等は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

(2) 人材育成方針

- ア 施設サービスの向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定し、その内容がわかる計画書等を市に提出すること。
- イ 研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識、技術等の習得に努めること。

(3) 緊急時の対応

- ア 地震、火災等の災害時や施設内での事故発生時等の緊急時の対応策について危機管理体制を構築するとともに危機管理マニュアルを整備すること。

(4) 第三者による実施

- ア 指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、事前に市の承諾を受けなければならない。この場合、再委託先の従業員の労働条件が確保されるよう、適正な対価を設定しなければならない。
- イ 指定管理業務の全てを、第三者に委託してはならない。

(5) 指定管理者としての権利譲渡の禁止

- ア 指定管理者は、市の許可なく、その権利を他人に譲渡し、転貸し、担保に供し、または使用させることを禁止する。
- イ 市の許可なく当地を占有、または権利譲渡等により使用した者に対しては、市は妨害排除請求権を行使し、不法占有者を排除するための措置を実施する。

(6) 指定管理業務内容の変更

- ア 指定管理業務の一部を変更する必要がある場合は、事前に市と十分な協議を実施したうえで、市の承諾を受けなければならない。

(7) 指定管理業務の中止

- ア 指定管理者が、業務実施当初に締結する協定内容、事業計画等に反し、本来の業務目的から逸脱し、市からの忠告、警告等に従わず、改善の様子が見られないと判断される場合は、当該協定を取り消すものとする。
- イ 指定管理者としての業務の中止を命じる場合、当該指定管理の中止に伴い市が被る全ての損害について、指定管理者に対して賠償を請求する。

6 指定管理料及び利用料金

ア 指定管理料

指定管理者が実施する野田山キャンプ場の管理は、指定管理者が野田山キャンプ場運営事業により得た事業収入により運営するものとし、市は委託料として指定管理

料の支出は行わない。

ただし、指定管理期間中に急激な物価上昇や災害発生等の特別な事情により当該額での管理運営が困難となった場合には、別途協議を行う。

なお、指定管理者は、自主事業の実施等により大幅な利益が発生した場合には、当該利益の一部を指定管理者の提案による方法により、市に対して還元することが出来る。

イ 利用料金

- (ア) 本業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度により、利用料金は当該指定管理者の収入として収受するものとする。
- (イ) 利用料金は、富士市休養林条例第 12 条（別表第 2）に規定する金額を上限とし、指定管理者が定める。
- (ウ) 利用料金は、指定管理者が設置する電子決済システム、現金納付または金融機関納付による。金融機関納付の場合、振り込み手数料は、利用者の負担とする。
- (エ) 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- (オ) 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、申込者に利用料金の還付を行うこと。
- (カ) 利用料金制を導入する指定管理者が利益を優先した運営を行い、施設の設置目的が十分に達成されない場合には、施設を所管する部署において適切に指導・監督を行うものとする。

ウ 利用料金の減免

市または市内の小中学校が、主催する行事等のために現地を利用するに当たり、利用料金の減免等の申請があった場合、利用料金の減額・免除の可否及び減免額等について市と協議すること。

エ 収入の還元

事業者は、利用者から得る収入が提案時の想定を大きく上回った結果、当初期待した以上の事業収益を享受できる場合は、当初期待した以上の利益の一部相当を事業者の提案による方法により、本市に還元すること。

7 市及び指定管理者のリスク分担

(1) 組織体制・人員配置

指定管理者と市のリスク分担は、次のとおりとする。

項 目	内 容	富士市	指定管理者
物価変動	人件費、光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
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		○
施設設備の 損 傷	事故、火災等によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもので小規模なもの（限度額：1 件当たり 30 万円未満）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないもの	協議事項	
利用者等 への 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又は第三者に帰責事由があるもの	協議事項	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
不可抗力	天災（地震、台風、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、 土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）その他市又は指 定管理者の責めに帰すことのできない事由による施設設備 の復旧経費及び業務履行不能	協議事項	

項 目	内 容	富士市	指定管理 者
	広域的にまん延する深刻な感染症の拡大等による管理運営 の中断や対策等に要する経費	協議事項	
事業終了 時の 費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止又は指定取消 しによる事業者の徴収費用		○

※ 上記以外で問題が生じた場合は、協議事項とする。なお、表中の「協議事項」については、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合において、指定管理者は、市に対し生じた損害を賠償するものとする。

8 市及び指定管理者の施設維持等の費用分担

(1) 市と指定管理者の施設維持費用等の分担は、次のとおりとする。

項 目	内 容	富士市	指定管理 者
電気料金	野田山健康緑地公園に係る電気料金		○
	飲料水等滅菌処理施設等の電気料金		○
水道施設 経費	水質検査等に係るもの		○
	受水槽清掃に係るもの		○
浄化槽維持管理 業務	金丸山広場トイレ浄化槽法定点検に係るもの		○
	大師広場トイレ浄化槽法定点検に係るもの	○	
園内清掃	金丸山広場（指定管理範囲）		○
	大師広場、万葉広場等	○	
園内除草	金丸山広場（指定管理範囲）		○

項 目	内 容	富士市	指定管理 者
	大師広場、万葉広場等	○	

9 市の関与

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者が提出した事業計画や市との協定事項などが正確に履行されているかどうかをチェックするため、次のとおりモニタリングを行う。

ア チェックシートの作成及び提出

指定管理者は、施設の管理状況、利用状況等をチェックシートに記入し、毎月 10 日（10 日が休日の場合、その直後の平日の初日）までに提出しなければならない。

イ チェックシートの内容確認

市は、チェックシートの内容を確認するため、前月分の業務の実施状況について指定管理者に聴取を行うほか、必要に応じて実地調査等を行う。このとき指定管理者は、市の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ 業務状況の評価

市は、モニタリングの結果に基づき毎年度指定管理者の業務状況について評価を実施する。モニタリングの結果、本仕様書及び指定管理者が提出する事業計画書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合は、市は、指定管理者に対して是正指導を行い、是正指導後もなお改善が認められないときは、市は、指定を取り消すことができる。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(3) 業務状況の公表

市は、毎年度、次に掲げる事項について公表を行う。この場合において、指定管理者は、公表の実施につき必要な協力を行わなければならない。

ア モニタリング実施結果及び業務状況の評価結果

イ 施設の管理運営に係る収支状況

10 業務の引継

指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたとき、次期指定管理者への業務の引継ぎは、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者は次期指定管理者に対し、打合せの開催、データの提供等、円滑な引継ぎを行わなければならない。

- (2) 業務の引継ぎの際、指定管理者は、施設を指定期間開始時の状態に復さなければならない。ただし、市及び次期指定管理者が必要と認める場合は、協議の上、現状のまま引き継ぐものとする。
- (3) 次期指定期間に係る施設の利用予約及び予約金は、全て次期指定管理者に引き継ぐものとする。この場合において、施設の利用予約に係る利用料金等の条件は、原則として予約時の条件を引き継ぐものとする。
- (4) 指定管理期間中に発生した光熱水費等の経費の支払いは、支払時期が指定管理期間を超えている場合であっても、当該指定管理期間の指定管理者が支払わなければならない。

1 1 その他

(1) 法令等の遵守

野田山キャンプ場の管理に当たっては、次に掲げる法令等の規定を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正後の規定に従うものとする。

- ア 地方自治法
- イ 森林法
- ウ 個人情報の保護に関する法律
- エ 富士市個人情報保護に関する法律施行条例
- オ 富士市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- カ 富士市休養林条例
- キ 富士市休養林条例施行規則
- ク 富士市情報公開条例
- ケ 富士市行政手続条例
- コ その他業務の遂行に関連する法令

(2) 物品等の帰属

- ア 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう適切に物品及び備品を管理すること。
- イ 施設に市が設置した物品や備品については、富士市の所有とし、指定管理者は、その使用及び保管に十分注意すること。
- ウ 指定管理者は、市が設置した物品や備品を新たに購入し、又は廃棄するときは市に報告しなければならない。
- エ 指定管理者が自ら購入、搬入した備品等は、指定管理者の所有とする。ただし、市が必要と判断して指定管理料の中で指定管理者に購入させたものは、この限りではない。

(3) 保険への加入

指定管理者の業務上の瑕疵により生じた損害に対する賠償保険は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」により対応が可能。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、当該保険の対象外となるため、自主事業参加者に対する損害賠償に対応できるよう、適切な保険に加入すること。

(4) 公園資産活用の例外

野田山キャンプ場周辺の一部の立木・樹木は個人所有のため（土地は富士市所有）、樹木等の所有者の承諾を得ずに、野田山キャンプ場の管理運営及び自主事業のために伐採、使用等することはできない。

(5) 環境政策関係の取組み事項

- ア 物品の購入等の際は、環境に配慮した製品を優先的に選ぶこと。
- イ 分別ボックスを設置するなど、ごみの資源化の促進を図ること。
- ウ 事務処理における省資源化を図ること。

(6) 福祉政策関係の取組み事項

- ア わかりやすい案内サインや点字案内の設置、アクセシビリティに配慮したウェブサイトづくりなど、高齢者や障がい者が支障なく施設を利用できるよう努めること。
- イ 障がいに関する知識や技術を持つ職員を配置するなど、福祉に係る施設機能の質的向上に努めること。

(7) 感染症拡大等に関する事項

感染拡大等により、施設の運営に支障を来す事項については、市と指定管理者とで協議の上、対応について定めることとする。

(8) 協議事項

その他、仕様書に定めのない事項は、市と指定管理者とで協議の上、定めることとする。

1 2 関連資料

- (1) 関係例規
- (2) 区域等の関連図面
- (3) 施設管理に関する資料