

群馬県武尊山観光レクリエーション施設
(宝台樹キャンプ場・宝台樹スキー場)
管理運営業務仕様書

令和元年6月

群馬県産業経済部観光局観光物産課

宝台樹キャンプ場・宝台樹スキー場施設概要

1 敷地

125 ヘクタール

(内訳)

宝台樹キャンプ場 10 ヘクタール

宝台樹スキー場 115 ヘクタール(うちゲレンデ面積 58.4 ヘクタール)

2 関係施設

【宝台樹キャンプ場】

キャンプ場休憩舎 (木造平屋建 480.78 m²) 1 棟

テントサイト

炊事場 (木造平屋建 36.00 m²) 2 棟

炊事場 (木造平屋建 45.10 m²) 1 棟

公衆便所 (木造平屋建 21.06 m²) 3 棟

シャワー室 (木造平屋建 35.64 m²) 1 棟

廃棄物処理施設 (木造平屋建 35.64 m²) 1 棟

上水道配水施設 (鉄筋コンクリート造 164.21 m²) 1 棟

上水道減菌施設 (コンクリートブロック造平屋建 8.90 m²) 1 棟

汚水処理施設 (合併浄化槽 P C 造) 1 基

その他付帯施設

給排水配管 一式

電気施設 一式

【宝台樹スキー場】

スキー場休憩舎 (鉄筋コンクリート造平屋建 511.00 m²) 1 棟

スキー場休憩舎 (鉄筋コンクリート造平屋建 248.84 m²) 1 棟

みなかみ地区管理棟 (鉄筋コンクリート造 2 階建 492.60 m²) 1 棟

廃棄物処理施設 (鉄筋コンクリート造平屋建 38.50 m²) 1 棟

上水道配水施設 (鉄筋コンクリート造 82.88 m²) 1 棟

その他付帯施設

給排水配管 一式

電気施設 一式

3 備品 (キャンプ場のみ)

種別	数量	備考
ノートパソコン	1 台	公共システム予約用

群馬県武尊山観光レクリエーション施設管理運営業務仕様書

本書は、「群馬県武尊山観光レクリエーション施設指定管理者選定要項」と一体のものであり、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、群馬県が指定管理者に行わせる管理の業務及びその基準等を示すものです。

1 施設の基本方針等

(1) 施設の設置目的

県民の健全なレクリエーション施設を確保し、もって県民の健康及び福祉の増進に資することを目的とします。

(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、施設の管理運営を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があります。

指定管理者が施設を管理するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

なお、群馬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います。

ア 地方自治法、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、群馬県武尊山観光レクリエーション施設の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」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。

イ 施設の利用者の安全を確保すること。

ウ 群馬県情報公開条例及び群馬県個人情報保護条例の規定に基づき、情報公開及び個人情報の保護に努めること。

エ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、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。

オ 事業計画等に基づき、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こと。

カ 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。

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとします。

また、地方自治法施行令第158条の規定により、キャンプ場の使用料の徴収等の事務を実施することとします。

なお、この使用料の徴収等の事務は再委託できません。

- (1) 施設の利用の受付、使用料の収納事務（キャンプ場のみ）
- (2) 施設の利用の拒否、禁止又は制限に関する業務
- (3) 供用日の変更等に関する事務（キャンプ場のみ）
- (4) 施設の維持管理に関する業務
- (5) 水道施設の維持管理業務
- (6) 污水处理施設の維持管理業務

(7) 自主事業

- ア 武尊山観光レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であること。
- イ 指定管理者が自ら企画・立案する事業であること。
- ウ 指定管理者が費用と責任を負うこと。

(8) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

3 指定管理者が行う業務の詳細

2で定める業務の詳細は次のとおりとします。

(1) 施設の利用の受付、使用料の収納事務（キャンプ場のみ）

- ア 電話、ぐんま電子申請等受付システム等での利用受付を行うこと（後記5参照）。
- イ 利用の受付に当たっては、平等な利用を確保すること。また、利用目的等が利用上問題ないことを確認した上で承認すること。
- ウ 使用料の収納事務に当たっては、別添「武尊山観光レクリエーション施設使用料収納事務取扱要領」に基づき、適正な処理を行うこと。
なお、使用料の収納事務に当たっては、県会計局の収納事務委託に係る検査対象です。

(2) 施設の利用の拒否、禁止又は制限に関する業務

- ア 必要に応じ、利用の拒否、禁止又は制限を行うこと。
- イ 災害や事故等が起きた場合や想定される場合には、利用者の安全を第一とし、利用の拒否、禁止又は制限を行うこと。

(3) 供用日の変更等に関する事務（キャンプ場のみ）

- ア 施設の供用日は、7月1日から8月31日であるが、必要に応じて供用日を変更することは可能です。供用日を変更しようとする時は、事前に変更申請書を提出してください。
- イ 供用期間においては、原則無休、24時間対応としていただきます。
ただし、次に掲げる場合は休業又は営業時間を短縮できるものとします。
 - ① 施設の破損等により利用が危険であると認められる場合、また、安全が確保できない場合
 - ② 指定管理者が利用者の安全を確保するため緊急に利用を中断又は中止する場合
 - ③ その他知事が必要と認めた倍

(4) 施設の維持管理に関する業務

- ア 営業期間中は、全ての施設及び場内の清掃、除草、植栽管理等を徹底し、利用者が快適に利用できるよう努めること。
- イ 施設内の保守点検に当たっては、利用者の安全を確保し、安全を確保できない場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに県へ報告すること。
- ウ 緊急時における連絡体制を整備するとともに、緊急時を想定した訓練等を実施すること。
- エ 営業期間外においては、入口を閉鎖する等、部外者の立ち入りを禁止するとともに、定期的な場内点検を行うこと。

(5) 水道施設の維持管理業務

- ア 利用者が安全・安心して水道施設を利用できるよう、日頃より保守点検を実施すること。
- イ 営業期間中は、月に1回以上水質検査を実施すること。

(6) 汚水処理施設の維持管理業務

- ア 年間を通して法に基づき適正に処理すること。
- イ 営業期間中においては重点的に保守点検を実施すること。

(7) 指定管理者は、武尊山観光レクリエーション施設設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により、自主事業（指定管理者が自ら企画・立案する事業であって、武尊山観光レクリエーション施設設置目的の範囲内で行う事業）を実施することができるものとします。

- ア 自主事業を実施する際は、事前に協議を行い知事の承認を得ること。
- イ 自主事業を実施した際は、実績報告書への記載を行うこと。

(8) その他施設の設置の目的を達成するために必要な業務

- ア ホームページや広報誌等を活用し、施設の広報及び利用促進に取り組むこと。
- イ 聞き取りやアンケート等により、利用者満足度調査を実施すること。利用者から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とともに、実施結果については、事業報告書等にて群馬県へ報告すること。

4 運営管理業務の基準

(1) 配置人員等

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- イ 職員の勤務態勢は、施設の管理運営に支障が無いよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 管理に要する技術及び技能等の習得等

- 職員の資質の向上を図るため、各種研修を実施する等、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) 事業計画書の作成

- 指定管理者は、毎年、翌年度の管理運営に関する事業計画書を群馬県に提出すること。
- なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

(4) 事業報告書の作成

ア 年度報告書

- 指定管理者は、毎年度終了後に事業報告書を群馬県に提出すること。
- なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

イ 業務報告書

指定管理者は、毎四半期終了後に業務月報を群馬県に提出すること。

ただし、各施設の営業期間においては、四半期ごとの業務報告に代わり、月例報告書を作成し、翌月10日までに群馬県に提出すること。

なお、具体的な提出期限及び記載内容等は、基本協定書において定めます。

(5) モニタリングの実施・対応

ア 指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、セルフモニタリングを行い、管理運営業務の改善充実を図るよう努めること。

イ 群馬県によるモニタリング

群馬県によるモニタリング（各種報告書提出、実地調査）等による、改善指示・指導助言等の対応を行うこと。

ウ 第三者によるモニタリング

利用者アンケート等の実施、第三者評価委員会の実地調査及びヒアリング等による、改善指示・指導所蔵冬の対応を行うこと。

(6) 情報公開及び個人情報保護

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たり、群馬県情報公開条例の規定により、群馬県に準じた情報公開の対応を図るとともに、群馬県個人情報保護条例の規定により個人情報の保護のための適正な取扱を行うこと。

なお、具体的な内容については、基本協定書において定めます。

(7) 監査

群馬県監査委員等が監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対して、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められた場合の対応を行うこと。

(8) 指定管理業務期間前に行う業務

ア 協定項目についての群馬県との協議

イ 配置する職員の確保、職員研修

ウ 業務等に関する各種書類の整備

エ その他必要と認められるもの

5 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県が用意するぐんま電子申請等受付システム（施設予約サービス）を用いて運用する場合の留意事項等について記載します。

施設予約サービスとは、パソコンや携帯電話等からインターネットによる予約申請の受付等を行うことが出来るサービスです。施設の職員は、インターネットを経由して、システムにアクセスし、利用します。

なお、施設予約サービスを利用することによって収集される個人情報には、群馬県個人情報保護条例が適用されます。

(1) 施設予約サービス利用条件

ア 情報セキュリティポリシーに関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、施設職員は必要な情報セキュリティの確保のため、ぐんま電子申請等受付システムセキュリティポリシーを遵守していただきます。

イ 個人情報保護に関する事項

施設予約サービスを利用するに当たって、施設職員は施設の運営に際し知り得た個人情報の保護のため、群馬県個人情報保護条例とぐんま電子申請等受付システム個人情報管理規定規程を遵守していただきます。

(2) 施設予約サービスに係る業務に関する事項

ア 施設予約サービスを用いた予約に関する業務（予約登録、予約審査、実績登録等）

イ 施設予約サービスを用いた施設情報の保守に関する業務（審査を行う職員の情報部屋、設備等の情報も含む）

ウ 利用者登録に関する業務（登録・変更・廃止・報告等）

※ 申請者からぐんま電子申請等受付システムサービス利用規約への同意を得てから、利用者登録を行ってください。

エ 施設利用登録に関する業務（審査等）

※ 施設利用登録とは、申請者が施設予約サービスを利用してインターネットから施設に予約を申し込むことが出来るようにあらかじめ登録することです。

オ その他「施設予約サービス」を運用するのに必要な業務

(3) 施設予約サービスの運用に当たって群馬県が用意するものに関する事項

施設予約サービスを用いる運用をする場合、次のものを群馬県が用意します（別図参照）。ただし、その他運用に必要な消耗品等は指定管理者に用意していただきます。

ア 施設予約サービスを利用するために必要な機器（パソコン、プリンター等）

イ インターネット接続環境及びインターネット接続にかかる費用（月額利用料、モデムレンタル料等）

ウ 電源とスペースの確保