

長与町潮井崎キャンプ場 指定管理者業務仕様書

令和8年6月

長崎県長与町

目 次

1	趣旨	1
2	管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	休園日及び利用時期・時間	2
	(1) 休場日	2
	(2) 利用時間	2
5	指定期間	3
6	法令等の遵守	3
7	業務の範囲、内容等	3
	(1) 業務の範囲	3
	(2) 業務全般の要求水準	3
8	業務の体制	4
	(1) 責任の所在	4
	(2) 管理事務所	4
	(3) 研修の実施	4
9	維持管理業務の内容	5
	(1) 植物管理業務	5
	(2) 清掃管理業務	5
	(3) 日常点検業務	5
	(4) 廃棄物管理業務	5
	(5) 巡視業務	5
	(6) 物品管理業務	5
	(7) その他の業務	5
10	運営業務の内容	5
	(1) 利用許可、案内等業務	5

(2) 利用料金収受業務	5
(3) 利用料金の減免、還付業務	5
(4) 利用実態収集業務	5
(5) 利用促進業務	5
(6) その他業務	5

1 1 維持管理業務の水準 5

(1) 植物管理業務	5
①植物管理における留意事項	5
②植栽木管理	6
③芝生地管理	6
(2) 清掃管理業務	7
①駐車場、しおかぜ広場等の清掃	7
②潮井崎交流館、キャンプ場の各施設、トイレ等の清掃	7
③排水設備清掃	7
(3) 日常点検業務	7
①遊具等点検	7
②キャンプ場点検	8
(4) 廃棄物管理業務	8
(5) 巡視業務	8
(6) 物品管理業務	8
(7) 修繕業務	8
①補修・修繕箇所の調査	8
②補修・修繕の実施	8
③町への報告	8

1 2 運営業務の水準 8

(1) 利用許可、案内等業務	8
(2) 利用料金収受業務	9
(3) 利用料金の減免、還付業務	9
(4) 利用実態収集業務	9
(5) 利用促進業務	9
(6) その他業務	9

1 3	リスク負担	10
1 4	経理	10
	(1) 管理に要する費用	10
	(2) 経理	10
	(3) 精算	11
1 5	指定管理者に対する監督等	11
1 6	事業の継続が困難になった場合の措置	11
	(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	11
	(2) 指定が取り消された場合等の賠償	11
	(3) 不可抗力等による場合	11
1 7	その他	11
	(1) 引継ぎについて	11
	(2) 指定議案が否決された場合	12
	(3) 仕様書に定めのない事項について	12
	(4) 保険について	12

潮井崎キャンプ場指定管理業務仕様書

潮井崎キャンプ場（以下「本キャンプ場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、本キャンプ場の指定管理者が行う業務の内容及びその水準等について定める。

2 管理に関する基本的な考え方

次に掲げる項目に沿って、本キャンプ場の管理運営を行うこと。

- (1) 本キャンプ場の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。
- (2) 利用者の安全を十分に図ること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。
- (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 名称	潮井崎キャンプ場		
(2) 所在地	長崎県西彼杵郡長与町岡郷2541番地1		
(3) 施設の構造・規模等			
<敷地内訳>	敷地面積	9,271 m ²	
	駐車場	619 m ²	一般24台、障害者等駐車区画1台
	ゲートボール場（仮設駐車場）	500 m ²	地元老人会等が使用していたが現在は使用されていない 駐車場満車時に仮設駐車場として使用可
	しおかぜ広場	980 m ²	健康遊具、トイレ、倉庫
	キャンプ広場	1,801 m ²	デイキャンプ5区画、キャンプ9区画
	場内道路	364 m ²	W=6m、L=30m、W=6m、L=18m
	場内通路	369 m ²	W=約2m、L=179m
	緑地	1,202 m ²	
<建築物内訳> 潮井崎交流館	交流スペース	93 m ²	
	管理人室	7 m ²	
	研修室	30 m ²	和室15畳、エアコン1基

	給湯室	5 m ²	ガス式給湯器 1 基
	倉庫	10 m ²	
	トイレ	25 m ²	男子 小便器 2 基、大便器 1 基 女子 便器 2 基 多目的トイレ 便器 1 基
	シャワー室 (屋内)	16 m ²	シャワーユニット男女各 3 基
	エントランス・廊下	38 m ²	
	テラス	45 m ²	
	足洗場	3 m ²	
	ポーチ・階段・スロープ等	130 m ²	
<建築物内訳> その他	炊事棟	29 m ²	野外炉 1 2 基、流し台
	シャワー室 (屋外)	8 m ²	共用 1 基
	トイレ (屋外)	12 m ²	男子 小便器 3 基、 共用 便器 2 基
	倉庫 (屋外)	20 m ²	(木造平屋建)

4 休場日及び利用時期・時間

(1) 休場日

①水曜日

※水曜日が祝日の場合は、次の平日が休場日

※夏休み期間中（長与町内小学校に準ずる）は水曜日も営業

②12月28日から翌年1月4日まで

③キャンプ場の管理運営上必要がある場合

(2) 利用時間

施設区分	利用時期・時間	
キャンプサイト	<通年> 12:00～翌日 11:00	
デイキャンプサイト	<5月～9月>	<10月～4月>

	9:00～18:30	9:00～16:30
交流スペース	<5月～9月> 9:00～18:30	<10月～4月> 9:00～16:30
研修室	<5月～9月> 9:00～18:30	<10月～4月> 9:00～16:30
冷暖房（研修室内）	<5月～9月> 9:00～18:30	<10月～4月> 9:00～16:30
シャワー室（屋内）	<5月～9月> 9:00～18:30	<10月～4月> 9:00～16:30
シャワー室（屋外）	<5月～9月> 9:00～18:30	<10月～4月> 9:00～16:30

5 指定期間

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。

6 法令等の遵守

本キャンプ場の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等を遵守すること。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 長与町潮井崎キャンプ場条例（令和4年条例第33号）（以下「条例」という。）
- 長与町情報公開条例（平成13年条例第17号）
- 長与町個人情報保護法施行条例（令和4年条例第19号）
- その他本キャンプ場を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

7 業務の範囲、内容等

（1）業務の範囲

- ① 本キャンプ場の施設及びその附属設備の維持管理に関する業務
- ② 本キャンプ場の利用の許可及び利用料金に関する業務
- ③ その他本キャンプ場の管理上必要と認める業務

（2）業務全般の要求水準

① 管理運営における基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に沿って本キャンプ場の管理運営を行う。

- （ア）本キャンプ場の利用者ニーズの把握に努め、利用者サービスの向上を図る。
- （イ）本キャンプ場の利用促進を図る。
- （ウ）本キャンプ場を常に良好な状態に保つ。
- （エ）利用者の安全を常に確保する。

(オ) 地域や団体との連携を図り、住民参画に努める。

② 法令の遵守

維持管理にあたっては、必要な免許、許可、認可等を受けること。また、一部の維持管理業務を委託する場合は、委託先が必要な免許等を有していることを確認すること。

③ 利用者の安全確保

利用者の安全確保、事故防止対策を講じること。危険箇所・損傷箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速かつ適切な措置を行うこと。

また、本キャンプ場の巡視計画を作成した上で毎日の巡視を行い、特に遊具等利用施設の損傷などの安全確認は十分に行うこと。

④ 緊急時の対応

(ア) 「平成29年4月25日 総行経第25号 総務省自治行政局長通知」に基づき、大規模災害等（新型コロナウイルス等による感染症・疫病等を含む。）が発生した場合における役割分担及び費用負担については、別に定める。

(イ) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成すること。

(ウ) 緊急事態等の発生又は発生のおそれが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講じるとともに、長与町（以下「町」という。）をはじめ関係機関へ連絡通報すること。

⑤ 個人情報の保護

長与町個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、本キャンプ場の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。

⑥ 情報公開

長与町情報公開条例の趣旨にのっとり、本キャンプ場の管理に関して保有する情報について、公開に関する規程を整備するなど情報公開に対応すること。

8 業務の体制

(1) 責任の所在

本キャンプ場の管理運営における総合調整及び町との連絡調整を適切に行うため、1名の責任者を選任すること。

(2) 管理事務所

管理棟内に管理事務所を設置するものとする。開所時間内は、本キャンプ場利用者への案内、キャンプ等の予約及び料金徴収等の業務を行うこととし、職員1名以上を管理事務所内に配置すること。

(3) 研修の実施

実施体制を保持し、職員の育成・運営及び安全管理に必要な研修を実施すること。

9 維持管理業務の内容

- (1) 植物管理業務
植栽木、芝生等の維持管理を行う業務
- (2) 清掃管理業務
潮井崎交流館、炊事棟、シャワー室（屋外）、トイレ（屋外）等の清掃業務
- (3) 日常点検業務
施設、遊具、工作物等の日常の点検や保守を行う業務
- (4) 廃棄物管理業務
本キャンプ場で発生する廃棄物の処理業務
- (5) 巡視業務
本キャンプ場を巡視する業務
- (6) 物品管理業務
本キャンプ場内の施設・設備等の破損・損壊・老朽化等に対して、修繕を行う業務
- (7) その他の業務
その他、本キャンプ場の維持管理のために必要な業務

10 運營業務の内容

- (1) 利用許可、案内等業務
個人、団体等の予約、申込受付、情報提供、問い合わせ等に係る業務
- (2) 利用料金収受業務
利用料金徴収、日計、金銭管理、精算等に係る業務
- (3) 利用料金の減免、還付業務
利用料金の減免、還付等に係る業務
- (4) 利用実態収集業務
本キャンプ場利用者数、利用者意見等を収集する業務
- (5) 利用促進業務
本キャンプ場の利用促進に関する業務
- (6) その他業務
管理状況の報告及び協議等に関する業務

11 維持管理業務の水準

- (1) 植物管理業務
 - ① 植物管理における留意事項

- (ア) 植栽木の管理にあたっては、来場者の利用と安全性を確保しつつ、剪定、除草、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期や方法を選び実施する。
- (イ) 除草剤は、使用してはならない。（やむを得ず使用する場合にあっては、事前に町と協議すること。）
- (ウ) 危険防止のため、枯損木や枯れ枝の早期発見と除去を行う。
- (エ) すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示する。
- (オ) 各業務においては標準的な水準・仕様を示すものであり、適切かつ良好に維持保全されることによって、本キャンプ場が安全で快適に利用されるものであればこの限りではない。

② 植栽木管理（形態上、生体上、一定の段階に維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
剪定	美観の維持 良好な育成の維持	高木・低木の自然形を保つ。	必要に応じて実施
除草	美観の維持 良好な育成の維持	除草剤を使用しない方法による。	必要に応じて実施
病虫害駆除	美観の維持 良好な育成の維持	適切に処理する。	必要に応じて実施
灌水	良好な生育の維持	日照りが続いたとき。	必要に応じて実施

(ア) 植木剪定

- a) 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- b) 生け垣は、樹木の特性に応じて切り詰め、中透かし等を適切に行う。
- c) 剪定枝等は適正に処分する。

(イ) 除草

- a) 雑草は根ごと除去し、ツル性雑草は除去する。
- b) 除草後は、きれいに清掃する。
- c) 刈草は適正に処分する。

(ウ) 病虫害防除

病虫害の早期発見に努め、適切な処理により防除を行う。

③ 芝生地管理（芝生の機能を維持する。）

業務名	目的	管理目標	回数等
芝刈り	芝の美観の保持	芝高5cm以下	必要に応じて実施

除 草	美観の維持 芝生の良好な維持	除草剤を使用しない方 法による。	必要に応じて実施
-----	-------------------	---------------------	----------

(ア) 刈り残しやムラがないよう均一に刈り込み、除草を行う際には、芝生を傷めないよう丁寧

(イ) 刈り芝は、所定の場所に集積し、適正に処分する。

(ウ) 除草

a) 雑草は根ごと除去し、ツル性雑草は除去する。

b) 除草後はきれいに清掃する。

c) 刈草は適正に処分する。

(2) 清掃管理業務

① 駐車場、しおかぜ広場等の清掃

駐車場、しおかぜ広場等について拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、(6)の巡視業務と併せて、適切に実施すること。清掃により発生する廃棄物は、適切に分別を行うこと。

② 潮井崎交流館、キャンプ場の各施設、トイレ等の清掃

次表の頻度で清掃を実施すること。

潮井崎交流館、炊事棟、シャワー室(屋外)、トイレ(屋外)は、床清掃、窓ガラスや照明器具棟の清掃を適切な方法で実施し、施設を適切な状態に維持すること。

トイレは、清潔を保つための適切な方法で実施すること。また、ペーパーの補充、つまり等には迅速に対応すること。

対象施設	日常清掃
潮井崎交流館	週3回
炊事棟	週3回
シャワー室(屋外)	5月～9月・・・週3回 10月～4月・・・週1回
トイレ(屋外)	週3回
キャンプ広場	週2回
駐車場、しおかぜ広場内	週1回

(注) 上記は最低限度の回数とし、必要に応じて回数を増やすこととする

③ 排水設備清掃

側溝、排水マス等の排水設備について、点検及び土砂ゴミ等の除去を適切に行い、排水設備の性能維持を図ること。

(3) 日常点検業務

① 遊具等点検

遊具、休憩舎等について点検を行うとともに、周辺の危険の有無を点検する。

② キャンプ場点検

土砂の崩落や流出等による利用者に危険な箇所の有無を点検する。

(4) 廃棄物管理業務

本キャンプ場内で発生した廃棄物は適切に処理する。

(5) 巡視業務

適宜、本キャンプ場内を巡回し、不審者・不審車両・不審物の発見・処置等を行う。不適切な利用に対しては、利用者に対して、必要な指示を行う。

(6) 物品管理業務

貸与品等の物品を使用するための油脂類などの消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の負担により適切に行う。

(7) 修繕業務

① 補修・修繕箇所の調査

本キャンプ場内の施設・設備等が破損・損壊、又は老朽化した場合は、必要に応じてその利用を制限し、直ちに修繕方法等の検討及び見積もりの作成を行う。

② 補修・修繕の実施

1年間に20万円を超えない補修・修繕については、指定管理者の負担により早急に補修・修繕を実施する。また、修繕・補修内容については記録を行う。

③ 町への報告

補修・修繕の規模等で上記によりがたい場合は、速やかに町に報告し対応について協議を行う。

12 運營業務の水準

(1) 利用許可、案内等業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、施設等の利用の許可及び案内等を行うものとする。

① キャンプ広場の予約及び許可はWEBにより行うこと。利用者がWEBの活用ができない場合は窓口で紙による申請受付を行い、利用者に対して許可書を交付すること。

② 研修室及び交流スペースの予約及び許可は、窓口で紙による申請受付を行い、利用者に対して許可証を交付すること。

③ 住民の平等な利用を確保するとともに、必要に応じ、利用調整を行うこと。

④ 利用許可の件数、内容等について、次項に掲げる利用料金の額と併せて、台帳等により記録し保存すること。

⑤ 必要に応じて、利用許可に条件を付し、又は利用の停止及び許可の取り消しを行うこと。

⑥ 本キャンプ場に関する要望や苦情に対しては、誠実に対応すること。また、これらについて、必要に応じ、町に報告すること。

- ⑦ 本キャンプ場内で事故が発生しないように、キャンプ場の利用について適切に指導すること。

(2) 利用料金収受業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、前項の利用の許可に係る利用料金の収受を行うものとする。

- ① 利用料金は、指定管理者の収入となるものであること。
- ② 利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、町の承認を得て指定管理者が定めるものとする。なお、条例に定める利用料金は、**別添1**のとおりである。
- ③ キャンプ場及び研修室・交流スペースの利用料金の収受は、券売機により行い、シャワー及びクーラー利用料金はコイン式で収受すること。
- ④ 券売機のリース期間が令和9年度末までとなっているため、リース期間満了後の収受については町と協議を行うこととする。

(3) 利用料金の減免、還付業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、協定書に定めるところにより、利用料金の減免や還付を行うものとする。

- ① 条例で定める基準により、利用料金の減免ができるものであること。
- ② 条例で定める基準により、利用料金の還付ができるものであること。
- ③ 減免、還付の件数、内容、金額等を台帳等に記録し保存すること。

(4) 利用実態収集業務

キャンプ場利用者に対するサービスの向上につなげるため、指定管理者は、意見箱等の設置、アンケート等により利用者意見を把握し記録する。

(5) 利用促進業務

本キャンプ場の効用を最大限発揮するため、指定管理者は、利用促進に関する以下に掲げる業務を行うものとする。

- ① 宣伝広報業務パンフレットの作成・配布、ホームページの作成・公開等
- ② 利用データ収集業務利用実績の分析、利用者アンケート実施、意見箱設置等
- ③ 関連団体との連携等による利用促進業務

(6) その他業務

本キャンプ場の管理状況の報告及び管理の適正化等の協議等を行うため、指定管理者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

① 事業報告書

毎年度終了後40日以内に、次の事項を記載した事業報告書を町に提出する。

- (ア) 管理業務の実施状況報告書
- (イ) 施設等の利用状況及び利用料金収入実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支決算書

- (エ) 指定管理者である法人等の経営状況を説明する書類
 - (オ) 指標についての自己評価
 - (カ) その他町が必要と認める事項
- ② 業務報告
- 次のとおり管理・運営状況等の業務報告を行う。
- (ア) 利用者数の報告（月1回（翌月の10日まで））
 - (イ) アンケート結果の報告（月1回（翌月の10日まで））
 - (ウ) 法令等に基づく保守点検の結果報告（点検終了後に、速やかに）
 - (エ) その他、町が必要とする報告
- ③ 町との連携
- 本キャンプ場の管理状況については、町と密接に連携を行い、情報の共有化を図る。

13 リスク分担

本キャンプ場の管理業務に関する指定管理者と町のリスク分担は、**別添2**のとおりとする。ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合や急きょ閉場する場合などの定めがないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとする。

14 経理

(1) 管理に要する費用

本キャンプ場の管理に係る全ての経費は、利用料金収入及び町が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

① 利用料金収入

- (ア) 本キャンプ場の施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 令和4年度から令和6年度までの利用に係る収入の実績は、**別添3**のとおりである。

② 指定管理料

- (ア) 町は、毎年度の予算の範囲内で、指定管理料を支払うものとする。
- (イ) 指定管理料は、指定管理者の請求に基づいて支払うものとするほか、その支払いに関して必要な事項は、町と協議のうえ、協定書で定めるものとする。

(2) 経理

本キャンプ場は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は管理業務の実施にあたって、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行わなければならない。

- ① 本キャンプ場の管理に関する収支を明らかにするため、本キャンプ場の管理に関する会計を設けること。
- ② 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。

③ 収支計算、備品の管理、物品の出納に関する帳簿を作成すること。

(3) 精算

指定管理者が、管理業務を協定書どおりに確実に実施する中で、指定管理者の経営努力による利用料収入の増加、管理経費の縮減等により生み出された剰余金については精算しないものとする。

また、利用料金収入の減少、管理経費の増加等、外部又は指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

15 指定管理者に対する監督等

町は、本キャンプ場の適正な管理を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務の内容若しくは経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をするものとする。

16 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、本キャンプ場の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。この場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本キャンプ場の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、町は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、町は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部又は一部が停止された場合において、町に損害が発生したときは、町は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者の責めに帰すことができない事由により、本キャンプ場の管理業務の適正な継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

17 その他

(1) 引継ぎについて

指定管理者は、本キャンプ場の管理業務を開始するにあたって、町から管理業務の引継ぎを受

けるものとする。また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、町又は新たに指定管理者の指定を受けるものに管理業務の引継ぎをするものとする。

(2) 指定議案が否決された場合

指定管理者候補者選定委員会の選定による指定管理者の候補者について、町議会の指定管理者の議決が得られなかった場合及び否決された場合は、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとする。

(3) 仕様書に定めのない事項について

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が本キャンプ場の管理業務を行うに当たって必要な事項は、指定管理者と町による協議のうえ、協定書に定めるものとする。

(4) 保険について

①損害賠償保険

本キャンプ場の賠償及び傷害保険は、町の負担で次のとおり加入する。

ただし、自主事業の運営により生じる賠償責任は、指定管理者が負うものとし、本保険の対象外とする。

(ア) 身体賠償保険金：1名につき3億円（限度額）

(イ) 財物賠償保険金：1事故につき1億円（限度額）

②建物災害共済保険

潮井崎交流館に係る建物災害共済保険は、町の負担で次の通り加入する。

(ア) 補償対象：潮井崎交流館建物及び附属施設（電気、ガス、給排水、エアコン、消防設備等）

(イ) 保険対象となる災害：火災、落雷、破裂・爆発、物体の落下・飛来・衝突・倒壊、車両の衝突・接触、破壊行為、ガラス破損、土砂災害、雪害、風水害
※風水害は通常共済金の100分の50

(ウ) 共済責任額：51,408千円

③自主事業に係る保険

上記①の町が加入する損害賠償保険は、指定管理者が行う自主事業によって生じる賠償の対象外となるため、必要に応じ適切な保険に加入すること。

潮井崎キャンプ場利用料金等一覧表

施設区分	町内料金 (税込み)	町外料金 (税込み)	備考等	利用時期・期間		注意事項等
キャンプ	1,100円/1区画			＜通年＞ 12:00～翌11:00		<p>【町内対象者区分】※条別表第1第2項 申込代表者の住所で区分する</p> <p>【申込開始時期】※規則第4条 2ヶ月前から前日まで なお、当日（午前中迄）でも、管理人と連絡調整後、利用は可能です。</p> <p>【キャンセル】 当日支払いのためキャンセル料は免除する</p> <p>【利用時の諸注意】</p> <p>①入園時に、「利用チケット」を購入し管理人に提出する。 ②花火禁止 ③ペット同伴の入園禁止 ④カラオケ、発電機などの騒音を発生させる物の持ち込み禁止 ⑤海水浴場ではないため海岸への立入り及び遊泳は十分注意すること</p> <p>⑥駐車上に限りがあるので可能ならば乗せて来ること ⑦救急病院/長崎百合野病院、長崎北徳洲会病院 ⑧キャンプ等で発生したゴミは必ず持ち帰ること。 (キャンプ場、付近のゴミ捨て場への投棄は禁止)</p>
デイキャンプ	1,100円/1区画			＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
交流スペース	110円/1時間	220円/1時間		＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
研修室	110円/1時間	220円/1時間		＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
冷暖房（研修室）/コイン式	200円/1時間			＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
シャワー施設（屋内）/コイン	100円/1回		1回4分程度 (ただし温度が上がるまで1分ほどかかる)	＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
シャワー施設（屋外）	無料		温水機能なし	＜5月～9月＞ 9:00～18:30	＜10月～4月＞ 9:00～16:30	
<p>※バーベキューセット等の持ち込みはできません。 【入園人数・キャンプ区画の数】 ※デイキャンプ5区画、キャンプ9区画、おおむね7m×9mの広さですがキャンプ区画は多少狭くなっています。 ※人数によっては複数区画の利用も可能です。(利用区画分の料金が発生します。) ※算定した合計額に端数が生じたときは、10円未満の端数は切り捨てるものとなっております。</p>						

「リスク分担表」

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理者
法令等の変更	管理施設についての設置基準の変更など、法改正に伴い管理物件の整理が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者賠償 (※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情）		○
	上記以外の場合	○	
施設利用者への損害(※)	指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減があった場合	協議の上決定	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減があった場合		○
不可抗力	テロ、暴動、天災、新型ウイルス等による感染症・疫病等により、業務の中止などの履行不能、施設利用者への損害及び施設・設備の損壊等があった場合	○	○
資金調達	町の支払い遅延・不能に関するもの	○	
	上記以外の場合		○
需要変動	当初の需要見込と実施結果との差異によるもの		○
税制度の変更	税制度の変更があった場合	○	○
管理施設の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用の年間合計額が20万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む。）		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷・ 損壊・盗難	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕に係る費用の年間合計額が20万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む。）		○
	上記以外の場合	○	
債務不履行	町における協定内容の不履行があった場合	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行があった場合		○
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩した場合		○
指定期間満了時 等の費用	指定の期間が満了した場合、又は指定期間中における指定取り消しをした場合における業務引継ぎに要する費用		○

(※) 施設利用者に対する損害賠償保険は、施設の設置者である長与町が加入し、その他自主事業等に係る保険等は指定管理者で加入すること。

○ 過去3年間の潮井崎キャンプ場の収入実績

● 収 入

単位：円

No.	内容	令和4年度	令和5年度	令和6年度	2カ年平均
1	施設使用料（交流スペース・研修室・キャンプ広場）	1,320	703,230	670,340	686,785
2	シャワー使用料	10,900	4,700	1,000	2,850
3	クーラー使用料	1,000	600	10,000	5,300
	計	13,220	708,530	681,340	694,935

※令和5年度よりキャンプ場の有料化（1,100円/区画）を行ったため、令和5年～令和6年の2カ年平均値とした。

○ 過去3年間の潮井崎キャンプ場の利用人数

● 利用人数

単位：人

No.	内容	令和4年度	令和5年度	令和6年度	2カ年平均
1	交流スペース	30	10	0	5
2	研修室	27	17	191	104
3	キャンプ広場	4,751	3,743	3,427	3,585
	合計	4,808	3,770	3,618	3,694

● 予約組数

単位：組

No.	内容	令和4年度	令和5年度	令和6年度	2カ年平均
1	キャンプ	-	380	332	356
2	デイキャンプ	-	255	237	246
	合計	-	635	569	602