

# 水の森公園の一部（キャンプ場及び周辺施設）の管理運営仕様書

水の森公園の一部（キャンプ場及び周辺施設）（以下、「水の森公園キャンプ場」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 目的

本仕様書は、水の森公園キャンプ場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 水の森公園キャンプ場の管理に関する基本的な考え方

水の森公園キャンプ場の管理に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的である「豊かな自然の中で、21世紀を担う子供達が自ら考え行動できる場の創造」という理念に基づき、こども達が自然の大切さや自然とふれあうことの楽しさについて、安全に学び、体験できる場となるよう適切に管理運営を行うこと。
- (2) 公園内で活動する市民団体と協力・連携し、環境保全やレクリエーション活動を通じて、水の森公園全体の魅力向上に努めること。
- (3) 仙台市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう円滑な管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理の効率化に努めること。

## 3 施設の概要

### (1) 名称及び所在地

水の森公園の一部（キャンプ場及び周辺施設）  
仙台市泉区上谷刈字堤下8番

### (2) 施設規模

キャンプ場敷地面積：約43,000㎡

### (3) 施設内容

- ① 管理棟：208㎡  
事務室，会議室，休憩室，倉庫，便所（男子，女子，多目的），展示ホール
- ② 宿泊棟：73㎡（収容：24人）
- ③ 炊事棟：64㎡（炉，調理場：12基）
- ④ テントサイト（7m×7m）14区画
- ⑤ デイキャンプサイト（6m×6m）20区画
- ⑥ シャワー棟 1基（男子用1，女子用1）
- ⑦ 倉庫：88㎡
- ⑧ 多目的広場
- ⑨ ファイヤーピット
- ⑩ 駐車場 103台（区画駐車台数）

#### (4) 供用期間及び時間

施設の種類	供用期間	供用時間
管理棟	1月 5日から 12月 27日まで	(12/1～2/末日) 午前10時から午後3時まで (上記以外の期間) 午前9時から午後5時30分まで
キャンプ場	4月 1日から 11月 30日まで	午前0時から午後12時まで ※デイキャンプサイトについては、以下のとおり (7/1～9/30) 午前10時から午後5時まで (上記以外の期間) 午前10時から午後4時まで

※ 提案内容により、供用期間及び供用時間を延長する場合があります。

#### 4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

#### 5 法令等の遵守

水の森公園キャンプ場の管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 都市公園法及び都市公園法施行令
- (3) 仙台市都市公園条例及び仙台市都市公園条例施行規則
- (4) 旅館業法及び旅館業法関連法令
- (5) 仙台市旅館業法の施行に関する条例及び仙台市旅館業法等の施行に関する規則
- (6) キャンプ場管理運営要領
- (7) 有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱
- (8) 公園における行為の許可に関する事務取扱要綱
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 仙台市情報公開条例及び仙台市情報公開条例施行規則
- (11) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱
- (12) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (13) 仙台市行政手続条例及び仙台市行政手続条例施行規則
- (14) 仙台市暴力団排除条例
- (15) 仙台市会計規則
- (16) 消防法
- (17) 消費税法
- (18) 建築基準法
- (19) 労働基準法他, 労働関係法令
- (20) 仙台市市有建築物点検指針
- (21) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領
- (22) その他関係法令等

#### 6 業務内容

- (1) キャンプ場の運営に関すること

- ① 施設利用申込受付等（予約関連業務）

キャンプ場の次年度に係る予約申込受付開始日は、3月1日とする。

予約申込については、オンラインによる受付を可能とすること。なお、オンライン予約システムを導入する場合には、システム手数料が高額とされないものを検討すること。

- ② 施設利用時の受付業務等
  - ア 当日利用受付
  - イ 利用受付（使用承認書の確認，説明，貸出物品の受渡及び取扱説明等）
  - ウ 利用中の安全管理（利用者トラブル防止，事故防止，施設確認等）
  - エ 利用終了受付（終了時刻確認，原状回復，設営物等撤去立会い，貸出物品の返却確認等）
  - オ 供用時間終了後の確認等（当日の使用実績記録作成，施設点検，拾得物管理等）
- (2) 使用料の徴収業務に関すること
  - ① 施設使用料徴収及び収納事務（当日利用分を含む。）
    - ア 利用者から使用料を徴収する事務
    - イ その他これに付随する事務
  - ② 施設使用料還付事務
    - ア 現年度分の使用料の還付事務及び手続き
    - イ 過年度分の使用料の還付事務及び手続き
    - ウ その他これに付随する事務
  - ③ 金融機関への払込事務等
    - ア 指定管理者は，施設利用者から使用料を徴収する時，調定簿により調定し，受託者の定める領収書を交付すること。
    - イ 徴収した使用料（以下「徴収金」という）の払込は，翌日までに仙台市の定める払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。（指定金融機関等が休業の場合はその翌営業日とする。）
 

ただし，徴収金の合計が2万円を超えない場合は，一週間を限度として，徴収金をまとめて仙台市の定める払込書により指定金融機関等に払い込むことが出来る。（指定金融機関等が休業の場合はその翌営業日とする。）
    - ウ シャワー棟の使用料については，調定を行うが領収書の交付は行わない。
    - エ 使用料を保管する場合は，善良な管理者の注意義務を持って保管しなければならない。
  - ④ 施設使用料の減免に関する事務
  - ⑤ 適格請求書（以下、「インボイス」という）交付事務
    - ア インボイスの作成及び交付
    - イ 返還のインボイスの作成及び交付
    - ウ 修正のインボイスの作成及び交付
    - エ その他，これらに付随する事務
- (3) 行為許可（仙台市都市公園条例第3条第1項各号に規定されるものに限る。）に係る業務に関すること
  - ① 許可申請書の受付，許可書の発行
  - ② 使用料の徴収事務（当該事務の取扱いは、上記（2）に準じる。）
  - ③ その他行為許可に係る相談，各種調整事務
    - ※ 仙台市都市公園条例第3条第1項各号に規定されるものは，以下のとおり。
      - a 物品の販売，募金その他これらに類する行為
      - b 業として写真，映画又はテレビを撮影する行為
      - c 興行を行う行為
      - d 競技会，展示会，博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用する行為
      - e 花火，キャンプファイヤー等火気を使用する行為
    - ※ 使用料の減免に係る許可手続きは本市が行うものとする。
    - ※ 一般の公園利用への影響が想定される行為許可案件については，指定管理者は本市とその

取扱いについて事前協議を行うこと。

※ 指定管理者が申請者となる行為許可については、本市と事前協議を行うこと。

(4) 施設の休止処理に関すること

- ① 施設及び設備の事故、臨時改修整備、野生生物の出現や災害発生等で施設が使用できない場合の休止処理
- ② 休止期間中の予約団体・個人に対する連絡説明
- ③ 代替利用調整

(5) 施設及び設備等の維持管理に関すること

水の森公園全体区域図は別紙1，指定管理範囲は別紙2のとおりとする。

① 施設の管理に関すること

- ア 園内パトロール（拾い型清掃，公園施設点検等を含む。）
- イ 園内の植物の維持管理及び園内の環境管理（除草清掃，危険木の伐採等）
- ウ 警備業務（機械警備及び簡易警備含む。）
- エ 軽微な修繕（1件10万円未満の日常修繕等）
- オ 駐車場等の出入り口の管理及び不法利用者等への指導
- カ 火災報知器，放送設備等機械設備等の管理
- キ 利用施設の清掃及びごみ収集と処理

なお，事業ごみの分別・処理については別紙3のとおりとする。

② 設備等の保守管理に関すること

- ア 保守点検業務に係る項目は，別紙4「水の森公園キャンプ場管理保守点検業務」のとおりとする。
- イ 建物等については，「仙台市市有建築物点検指針」により点検・報告を行うものとする。
- ウ 保守管理の詳細については，提案内容に基づき実施するものとする。

(6) その他の業務

① 水の森公園で活動する市民団体の支援及び協働

水の森公園の豊かな自然環境を保全するとともに，多くの市民へ自然の大切さについての普及啓発を行うため，園内で活動する市民団体との運営協議会を組織する。市民団体が自由かつ活発に活動できるよう，その利活用を支援し，協働しながら公園全体の魅力向上に向けた取り組みを行うこと。

② 広報活動（ホームページや施設案内等の作成）

- ア イベントや予約状況等がわかりやすいホームページ，SNSなどの開設，更新等
  - ※ ソーシャルメディアを利用するにあたっては，利用開始前に仙台市が定めることになるソーシャルメディアの「運用ポリシー」・「運用計画」に沿って適正に行うこと。
  - ※ ソーシャルメディアについては，施設の広報，イベント広報，市民団体の活動広報等を行い，広告収入等の収益を得ることを目的とした運用は行わないことを基本とするが，公園の管理運営に資する提案であれば協議できるものとする。

イ 施設案内のリーフレット等の作成・配布

- ③ 会計関係帳簿等の整理，保管業務
- ④ 緊急，防犯，防災対策マニュアル等の作成及び実践環境整備
- ⑤ 個人情報保護等の体制整備
- ⑥ 年間業務計画の策定（施設の維持管理計画，保守点検日等の設定）
- ⑦ 予算及び決算，各種統計，調査，指定管理者業務等の規定作成運用
- ⑧ 利用者及び地域住民等からの苦情処理
- ⑨ 各種文書の管理
- ⑩ 障害を理由とする差別の解消の推進

指定管理者は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

#### ⑪ 冬季における除雪

利用者の安全確保や施設の機能保全のため、施設の出入口付近、敷地内設備周辺等の除雪を行うこと。加えて、施設周辺の通行量の多い区間、雪が解けにくい日陰区間等についても除雪を行い、利用者等の安全確保に努めること。

## 7 職員の雇用

(1) 3月1日から11月30日までの職員配置等については、次のとおりとする。

① 次の業務を行うことができる人員を常時配置すること。

ア 管理・巡回・連絡・窓口業務（設備等の保守、銀行払込を含む）

イ 清掃・窓口業務（公園全体の清掃を含む）

② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のない範囲で次のように勤務するものとする。

ア 当該期間における管理棟の開館時間は午前9時から午後5時30分までを標準とし、職員は原則として管理棟の開館時間に応じて勤務するものとする。ただし、業務の都合により必要に応じて延長勤務を行うこととする。

イ 管理棟の開館時間中は、管理棟を無人にしないようにすること。

(2) 12月1日から2月末日までの職員配置等については、次のとおりとする。

① 当該期間における管理棟の開館時間は午前10時から午後3時までを標準とし、職員は管理棟の開館時間に応じて常時1名以上の配置とする。

(3) 上記(1)(2)の期間に共通しての職員配置等については、次のとおりとする。

① 防火管理業務を行う上で必要な資格を有する者、救命救急講習及び自動体外式除細動機（以下「AED」という。）の取扱いの講習を修了した者を配置するものとする。

② 職員の資質を高めるため、適切な研修を実施するとともに、仙台市が開催する研修等に参加し、本施設の管理業務に必要な知識の習得に努めるものとする。

③ 常時運營業務に携わる職員は、指定管理者が雇用する職員等（アルバイト、シルバー人材センターの会員、派遣職員を除く。）であることを基本とする。

## 8 自主事業

本施設は、緑豊かな自然に囲まれ、市内中心部からのアクセスに優れた利便性の高い施設であることを理解し、次のア、イに掲げる事業等について、自主事業を実施し、施設の利用促進に努めるものとする。

ア 施設の魅力向上事業

利用者が気軽にアウトドア体験を楽しめるよう、必要に応じた物販やレンタル、飲食サービスの提供など、施設の魅力を高めるための事業

イ 子育て支援事業

こどもがさまざまな学びや遊び、交流等を通じて、豊かな人間性や社会性を身につけるとともに、その可能性を広げ、個性や能力を発揮できるよう、多様な体験と活動の場、遊び環境の充実を図るための事業

なお、行為又は設置管理等の許可に伴う使用料等が発生するが、実施内容によっては「有料公園施設の利用許可に係る使用料の減免に関する事務取扱要綱」に基づき使用料の減免を行う場合もある。

(1) 自主事業を行う場合は、事前に次の事項を仙台市と協議すること。

① 自主事業を行う目的及び内容

② 自主事業で機器を設置する場合の設置場所及び電気関係の内容

- ③ 自主事業で売店（自動販売機を含む）を設置する場合の設置場所および販売品目の内容
  - ④ イベント等を行う場合の範囲及び内容、参加料の有無
- (2) 協議の結果、自主事業を実施する場合には、以下の必要な許可手続きを行うこと（窓口は泉区公園課）。
- ① 設置管理許可及び占用許可の申請
  - ② 許可に伴う使用料の支払
  - ③ ①に係る減免の申請
- (3) 野生生物の生息地であることから、飲食サービスの提供を行う場合には、生ごみ等の廃棄物を適切に保管・処分することに十分留意すること。

## 9 業務の再委託等

指定管理者は、業務の全部若しくは施設の維持補修、警備、清掃等以外の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、その受託者が受託業務の全部又は一部を別の第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

管理運営上、第三者への業務の委託を行う場合は、事前に仙台市へ書面で申請し、書面による承諾を得たうえで行わなければならない。ただし、利用者等の安全確保等のために突発的に発生した事態に緊急に対応する必要があり事前に書面による申請を行う暇がない場合は、事後の報告を行うことで申請に代えることができる。（計画的な修繕等は除く。）

## 10 経費等

### (1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、予算の範囲内で行うものとする。  
※事務経費は申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行するものとする。
- ② 仙台市の指定額とした経費は、各年度末に精算するものとする。
- ③ 修繕費で1件10万円以上の場合は、速やかに仙台市（窓口は泉区公園課）と協議するものとする。  
また、普及啓発費は指定額の範囲内で団体等へ仙台市（窓口は建設局公園管理課）と協議のうえ支出するものとする。
- ④ 他事業又は仙台市の責に帰すべき事由により、一部施設の長期休止、廃止、又は新規追加が発生すると見込まれる場合は、速やかに仙台市と指定管理者は協議のうえ協定書内容を変更し、経費の増減を行うこととする。なお、増額の場合は議会の議決が必要となることがある。
- ⑤ 指定管理者は、仙台市会計規則を基に徴収、収納及び還付事務を行うものとする。

## 11 検査及び報告等

### (1) 立入検査等

- ① 仙台市は、必要に応じて管理物件へ立入り、下記の管理業務等の実施状況の報告を求め、又は必要な検査をすることができる。
  - ア 施設の運営に係る業務実施状況等
  - イ 施設の運営に伴う管理業務実施状況等
  - ウ 施設及び設備の維持管理業務の内容及び水準等
  - エ 職員等の配置状況等
  - オ 管理経費等の収支状況等及び各種帳簿等の処理状況等

### (2) 利用状況報告書

- ① 毎月の利用状況報告書等を作成し、翌月5日までに仙台市に報告するものとする。

- ア 施設の利用人数（利用実績含む。）
- イ 調定額兼収入額（減免額を含む。）
- ウ その他必要と認める事項

(3) 事業計画書

指定管理期間の年度ごとの管理業務に係る事業計画及び収支計画を作成し、当該事業年度の開始前までに仙台市に提出するものとする。

(4) 事業報告書

- ① 毎年、会計年度終了後2ヶ月以内に以下の内容を記載した事業報告書を仙台市に提出するものとする。
  - ア 公園管理業務の実施状況
  - イ 施設利用状況
  - ウ 自主事業実施状況
  - エ 管理業務の処理に係る収支状況
  - オ 事業報告に係る対象年度の経営状況（財務諸表等で代用可）
- ② 事業報告記載内容の詳細は、協議の上決定するものとする。
- ③ 年度途中で指定管理者の指定を取り消した場合には、指定を取り消された日から1ヶ月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を仙台市に提出するものとする。

(5) 各種報告

- ① 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を仙台市に報告するものとする。
- ② 施設賠償責任保険等の必要な保険に加入し、加入内容を仙台市に報告するものとする。
  - ア 保険名及び保険の趣旨
  - イ 保険契約額（複数年度の場合は、契約した年度に提出すること。）
  - ウ 保険対象物及び補償内容
- ③ 事故及び災害等が発生した場合は、速やかに報告するとともに、事故報告書等を作成し遅滞無く仙台市に報告するものとする。
  - ア 事故・事件・災害等の概要等
  - イ 発生から処置完了までの経過（警察・消防等への届出内容及び処置内容を含む。）
  - ウ 今後の対応策等
- ④ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに職員が常駐する施設には、AEDの配備をするとともに案内板等に利用者への周知を図ること。また、その内容について仙台市に報告するものとする。
- ⑤ 指定管理者による施設の管理運営が、協定書、仕様書、事業計画書等に従い適切に実施されていることについて、仙台市で評価し、その結果を公表しているため、指定管理者は毎年度、管理業務のセルフモニタリング及び自己評価を仙台市所定の様式により実施し、報告するものとする。
- ⑥ 利用者等に対するアンケートの実施を行い、意見・要望及び満足度を把握するとともに、アンケート結果を仙台市に報告するものとする。

## 12 備品等

- (1) 現在備え付けている備品等の貸与は無償とし、物品管理者と物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用（指定管理料以外）により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。

- (3) 指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。
- (4) 仙台市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、管理業務等の期間終了後に備品等は無償で仙台市に引き継ぐことができるものとする。
- (5) 指定管理者は、仙台市会計規則及び関係例規に基づき仙台市の所有物の管理を行うものとし、仙台市会計規則に定められた方法で整理するとともに、廃棄等の異動がある場合は、遅滞なくに仙台市に報告しなければならない。
- (6) 指定管理者は、業務において使用する仙台市の所有物のうち重要物については、仙台市会計規則に基づく現在高の調査を行い、定められた様式により遅滞なく仙台市に報告しなければならない。

### 13 不測の事態が発生した場合の施設の運営

指定管理者は、災害緊急時等においては、仙台市、医療機関、警察及び消防等の関係機関と協力し、的確に対応を図ること。

クマ、イノシシ、スズメバチ等の野生生物の出現により、施設の運営に支障を及ぼすと判断される場合には、その対応や被害防止措置の方法等について、別に協議するものとする。また、災害時には避難場所や災害廃棄物等の集積場所になることがあり、そのことによって施設の運営ができない場合について、別に協議するものとする。

### 14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 利用者等に対するアンケートの実施を行い、意見・要望及び満足度を把握するとともに、施設の運営管理に反映させること。
- (2) 仙台市の他施設と連携を図った管理運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規程及び要項等を作成する場合は、仙台市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、仙台市の諸規程に準じて、又はその趣旨に基づき業務を実施すること。

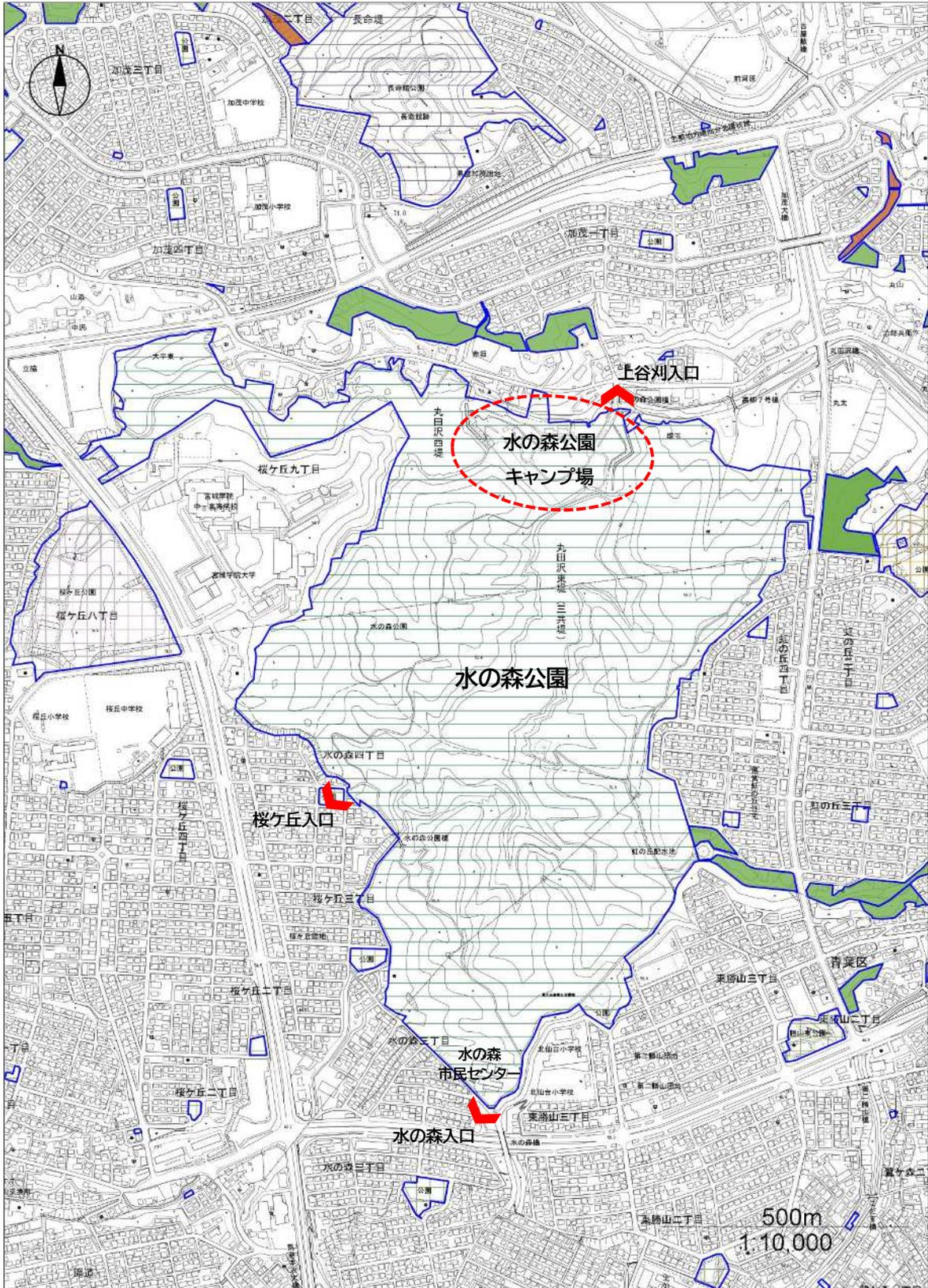
### 15 協議

指定管理者は、この仕様書の解釈について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、仙台市と協議の上定めるものとする。

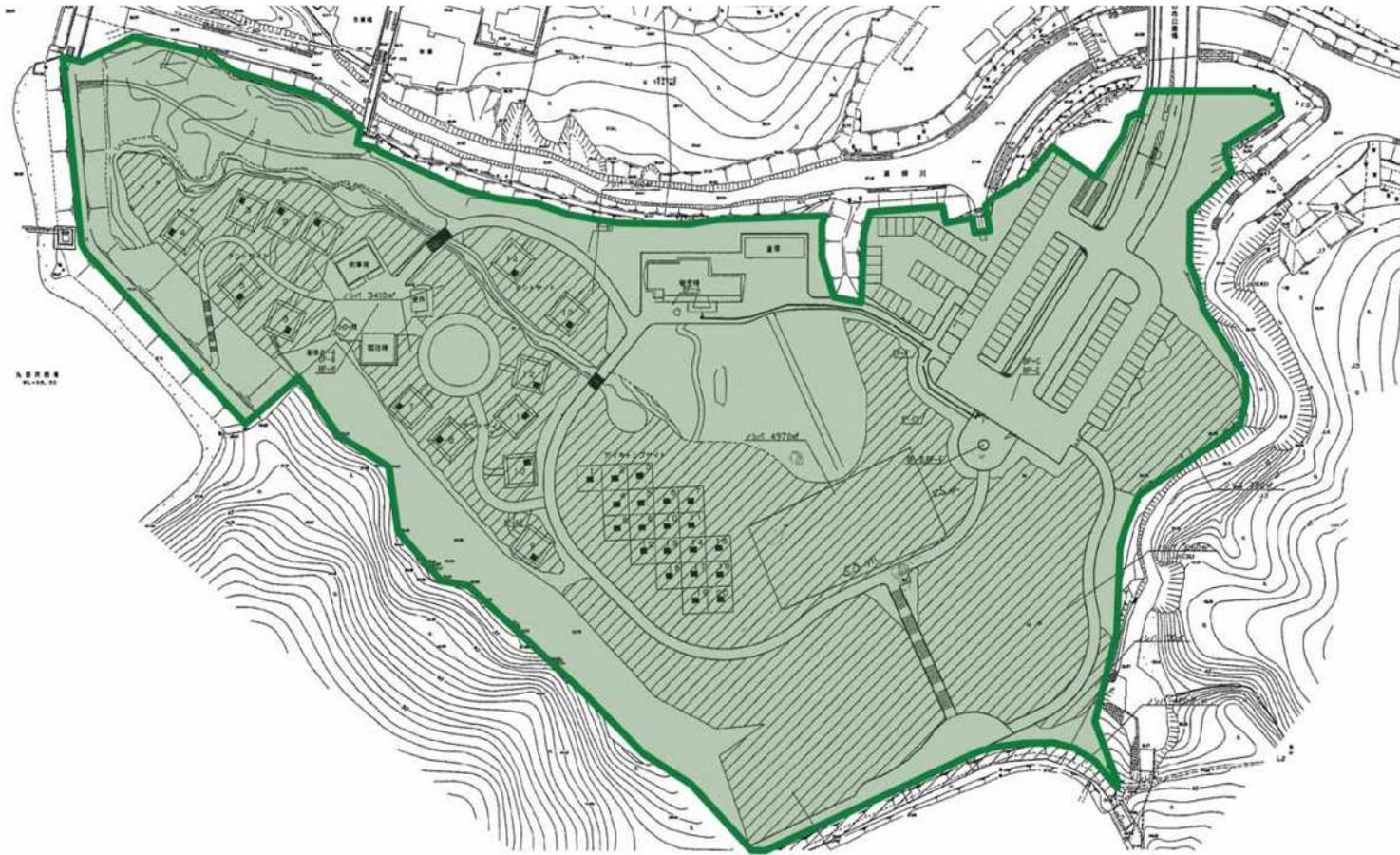
### 16 業務引継ぎ

- (1) 現在の指定管理者は、指定期間が終了する日までの間、新たな指定管理者と業務引継ぎを行うこと。この場合の経費等は、新旧の指定管理者が負担することとする。
- (2) 業務引継ぎが完了した場合は、そのことを示す内容の書面について新旧の指定管理者双方の署名捺印により取り交すこととし、両者において必要な期間を定めて保管するものとする。また、仙台市に対し、新旧の指定管理者の連名により、業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとする。

# 水の森公園全体区域図



水の森公園の一部（キャンプ場及び周辺施設）の指定管理範囲図



### 事業ごみの分別・処理について

- 施設から排出するごみ（事業ごみ）は、「事業系一般廃棄物」、「産業廃棄物」の2種類に分別する。
- 事業系一般廃棄物は、「リサイクルできる紙類」、「缶・びん・ペットボトル」、「可燃ごみ」の3種類に分別する。
- 事業系一般廃棄物の処理は、一般廃棄物収集運搬業の許可を受けた処理業者に委託する。
- 「リサイクルできる紙類」、「缶・びん・ペットボトル」、「可燃ごみ」用の3種類の袋を地区担当の許可業者から調達し、事業ごみとして回収、リサイクル・処理してもらう。  
なお、「リサイクルできる紙類」の分別については、許可業者により取扱いが異なるため、地区担当の許可業者に相談すること。
- 「リサイクルできる紙類」は古紙回収業者に引渡すことも可能であり、その場合は新聞、段ボール、雑誌、雑紙、コピー用紙等に分別する。
- 産業廃棄物は、産業廃棄物の種類毎に分別する。
- 産業廃棄物の処理は、産業廃棄物処理業（収集運搬・処分）の許可を受けた処理業者に委託する。
- 産業廃棄物の処理を委託する際に使用する産業廃棄物管理票（マニフェスト）については、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが運営する電子マニフェストシステムを使用する。なお、電子マニフェストを使用できない場合には、紙マニフェストを使用するものとする。

## 水の森公園キャンプ場管理保守点検業務

項目	業務内容	頻度
清掃業務	(1) 日常清掃（便所清掃を含む）	毎日
	(2) キャンプ場施設清掃	毎日
	(3) ごみ収集	毎日
	(4) 窓清掃	年 1 回程度
	(5) 床清掃	年 1 回程度
植栽管理	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 除草・剪定（低木）・病虫害防除	随時
	(3) 芝生管理	随時
機械警備	(1) 火災，盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	(2) 事故確認時における関係先への通報，連絡	随時
	(3) 警備実施事項の報告	随時
夜間巡視警備	(1) 夜間巡回	毎日（最低 1 回）
駐車場ゲート	(1) 保守点検	毎日
	(2) 異常時対応	随時
駐車場整理	(1) 車両誘導	適宜
設備総合巡視点検	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	年 1 回程度
消防設備	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	法定点検による
自動ドア	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	年 1 回
自家用工作物	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	年 1 回程度
小破修繕	(1) 照明装置の維持・交換	随時
	(2) その他施設の修繕	随時

※ 上記は，管理棟の供用期間（1月5日～12月27日）に実施する業務内容を示す。