

串間市高松キャンプ公園
指定管理者委託業務仕様書綴

令和8年8月

串 間 市

仕様書 1

串間市高松キャンプ公園 指定管理者募集要項仕様書

串間市高松キャンプ公園 管理物件

1 管理施設

(1) 施設名称

串間市高松キャンプ公園

(2) 所在地

串間市大字高松 1233 番地 6

(3) 規模・構造等

①敷地面積：13761.00 m²

②延床面積：50.25 m²（管理棟 35.9 m² 旧トイレ 14.35 m²）

③構 造：木造平屋建（管理棟）、鉄筋コンクリート造平屋建（旧トイレ）

(4) 施設構成（別添資料参照）

①事務所・バックヤード（管理棟）

②キャンプエリア

ア) オートキャンプサイト 4 区画

イ) キャンピングカーサイト 4 区画

ウ) フリーテントサイト 20 区画

エ) バーベキューサイト 6 区画

③コインシャワー（管理棟）

④トイレ（管理棟）

⑤炊飯棟

⑥旧トイレ

⑦芝生広場

⑧グラウンドゴルフ広場

⑨遊具エリア

仕様書 2

高松キャンプ公園の維持・管理の仕様

区分	業務種別	業務内容・対象物	仕様・条件等	頻度（標準）
統括管理業務	統括管理業務	業務・施設全般	①業務日誌の作成 ②官公庁検査の立会、報告 ③火災、地震被害、事故等の未然の防止及び緊急時の対応 ④物品等の管理業務 ⑤その他総括的な管理業務 ⑥業務計画の立案	①毎日 ②～⑤随時 ⑥年1回以上
	受動喫煙対策	受動喫煙対策の実施	受動喫煙対策及び周辺環境維持	毎日
	受付・接客業務	従業員による窓口業務	①施設に関する予約受付、料金徴収、問い合わせ対応、来場者への接客業務 ②市内観光情報等の提供	毎日
	屋内点検業務	管理棟（事務所、コインシャワー、トイレ）、旧トイレ	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設の機能等の定期点検	①随時 ②年1回以上
	屋外点検業務	キャンプエリア、炊飯棟、芝生広場、グラウンドゴルフ広場、遊具エリア、駐車場	①施設の損傷等の異常を点検 ②遊具の日常点検（別紙「遊具日常点検の手引き」参照） ③施設の機能等の定期点検	①毎日 ②週1回以上 ③年1回以上
設備管理業務	設備業務 ・電気設備 ・給排水設備 ・消防用設備 ・防犯設備 ・その他設備	設備機器の運転操作及び監視	①電気設備、給排水設備、の運転操作及び監視 ②防災・防犯設備関係の機能管理	毎日
		各種設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、設備、補修）	①日常巡視点検、保守 ②定期点検、保守 ③臨時点検、保守 ④軽微な補修 ⑤事務管理業務	①毎日 ②～⑤随時
		設備に関する非常措置	非常時の動作確認及び点検業務	随時
		設備関係の記録	①日誌（運転日誌） ②設備機器台帳 ③什器、備品、消耗品台帳 ④設備点検記録、測定記録 ⑤光熱水検針記録 ⑥事故発生記録 ⑦改修工事記録 ⑧定期点検設備報告書 ⑨検査証・許可書に類する書類 ⑩各設備に関する取扱説明書 ⑪その他の書類等	①毎日 ②～⑪随時

区分	業務種別	業務内容・対象物	仕様・条件等	頻度（標準）
警備業務	常駐警備	立哨、巡回、受付、施開錠、指導、点検、管理補助業務（駐車場の安全管理等）	施設内各種施設・設備の監視・機能保全・犯罪その他の危険の予測・排除ほか	毎日
一般・産業廃棄物処理	処理業務	一時保管場所から搬出	適宜、必要に応じて搬出	随時
維持管理業務	芝生、植栽管理	敷地内部分	剪定、芝刈り、施肥	随時
	駐車場管理	駐車場部分	清掃	随時
	修繕	施設及び設備の維持修繕	見積額 1 件 3 万円以上を除く	随時

※消防法等その他関係法令を遵守すること。

高松キャンプ公園の運営及びサービス要求水準における仕様書

指定管理者はキャンプ公園の施設・設備・備品の維持に十分留意し、長期的な視野に立ち、保全に努めてください。本市が指定管理者に求める運営及びサービスの要求水準は、次のとおりです。

(1) 事務所・バックヤード（管理棟）

- ① 指定管理者の職員の業務に支障が出ないよう、机等の配置を行うこと。
- ② 事務に支障が生じないよう、常に清潔に保つよう心がけること。

(2) キャンプエリア

- ① キャンプエリアの受付業務において、利用料金や注意事項等の基本的な説明が行えるようにすること。
- ② 利用予約については、仕様書 3-2 に基づき対応すること。
- ③ 芝生の状態を適宜確認し、必要に応じて芝刈りや施肥を行うこと。

(3) キャンプ用消耗品の販売について（自主事業）

- ① 観光地として魅力ある物品販売を行うこと。
- ② 利用者がいつでも快適に使用できるよう常に清潔に保つこと。

(4) コインシャワーについて

利用者が快適に利用できるよう、常に清潔に保つこと。

(5) 炊飯棟

調理器具等の洗浄を行うことができる水栓・シンクを 3 基、大物を洗うことができる水栓を 2 基、足洗い場を 2 基設置している。また、耐火煉瓦張りで火を起こせるかまどを 3 基設置している。利用者が快適に利用できるよう、常に清潔に保つこと。

(6) トイレ

- ① トイレは男性用、女性用、多目的となっており、多目的トイレにはオストメイト用設備も設置している。利用者が快適に利用できるよう、常に清潔に保つこと。
- ② 通年を通して 24 時間利用可能であることから、始業時及び終業前には、特に注意して状況を確認すること。

(7) 芝生広場、グラウンドゴルフ広場、遊具エリア

- ① 誰でも利用できる広場。テント・タープの設営や火気の使用は禁止となっているため、利用状況に注意すること。
- ② 芝生の状態を適宜確認し、必要に応じて芝刈りを行うこと。

(8) 接客対応

利用者が満足感の味えるキャンプ公園であること及びリピーターになっていただくことを念頭に、サービスの提供を図るよう心がけること。

- ① 親切に、丁寧に、笑顔で接客すること。高齢者・障がい者・子ども等への配慮を図ること。
- ② 観光スポットや地場産品の情報等の提供を行い、市内の魅力発信を図ること。

(9) 地域貢献について

- ① 人材採用や物品等の調達については、可能な限り地元及び地域に配慮した運営を行うこと。
- ② 地域団体等が地域特性を活かした事業・案内・企画（イベント）などを行うときには、積極的に協力すること。
- ③ 道の駅くしまや串間温泉いこいの里、都井岬観光交流館パカラパカ、TOIGLAM 等との連携を図り、交流人口増加に努めること。

(10) その他

- ① 近隣の自然を保全し、環境に調和した総合的な施設運営を行うこと。
- ② 地域住民との関係を良好に保つこと。
- ③ その他、市の要請に応じ、施設運営に対する提案・協力を行うこと。

高松キャンプ公園利用予約について

1 利用予約方法

- ・原則として、串間市公式 LINE（以下、「LINE」という。）から受け付けるものとする。
- ・LINE の操作が困難な利用者や当日予約については、予約状況と突合した上で、電話予約及び当日受付を行うよう努めること。
- ・LINE から予約された情報は、利用予約システム（以下、「予約システム」という。）に即時反映され、随時確認することができる。

2 串間市公式 LINE について（アカウント名「kushima.city」）

- ・LINE から高松キャンプ公園の利用予約を行うことができる。
- ・高松キャンプ公園の利用予約以外に健康診断等の予約も可能であるが、指定管理者においては高松キャンプ公園に関する情報のみ閲覧・編集できるよう串間市が設定する。

3 電話予約について

- ・LINE の操作が困難な場合又は予約内容の修正に限り電話予約・修正を受け付けるものとする。
- ・電話で受け付けた場合は、必要な情報を予約システムに登録・修正すること。

4 当日受付について

- ・事前予約していない利用者が来園された場合、当日の予約状況と突合し、可能な限り受け入れること。
- ・当日受け入れた場合は、必要な情報を予約システムに登録すること。

5 予約システムについて

- ・串間市が契約している予約システムにて、予約内容を閲覧・編集することができる。
- ・予約システムの利用に関し、指定管理者は必要な情報を提供すること。

6 個人情報の保護について

予約システムで閲覧した個人情報については、串間市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成 16 年串間市条例第 19 号）に基づく取扱いを行うこと。

仕様書 4

高松キャンプ公園の管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理業務の共通事項を示すものであり、指定管理者は誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議の上定めるものとします。

1 法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たって関係法令を遵守し、特に関係法令に定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとします。

2 管理責任者の指定

指定管理者は、事務員の中から管理責任者 1 名を選任し、串間市に届け出るものとします。

3 事務員の確保

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、指定管理業務遂行に適した事務員を対象施設内に配置するものとします。

4 名簿及び勤務計画表の提出

指定管理者は、事務員の名簿（氏名、年齢、住所、写真、担当業務等を記載したもの）及び年間の勤務計画表を串間市に提出するものとします。事務員の異動があった場合も同様とします。

5 服装、規律

指定管理者は、勤務中の事務員に対して次に掲げる事項を厳守させるものとします。

- （１）当施設の業務に相応しい衣服を着用して勤務すること。
- （２）礼儀正しく品行を慎み、応接に当たっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動がないこと。
- （３）飲酒若しくは酒気をおびて勤務しないこと。
- （４）所定の場所以外で喫煙しないこと。
- （５）その他業務遂行を怠るような行為をしないこと。

6 留意事項

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たって、次の事項に留意するものとします。

- （１）火気に十分注意すること。
- （２）電気、水の節約に努めること。
- （３）委託対象の施設等をき損又は損傷若しくは滅失等しないこと。
- （４）衛生に留意すること。
- （５）消防計画を遵守すること。

仕様書 5

高松キャンプ公園の清掃業務

これ以降の仕様書の中にある「甲」は串間市、「乙」は指定管理者を指すものとしますが、指定管理者が当該業務を第三者に委託する場合には、「甲」は指定管理者、「乙」は委託先の業者等に、それぞれ読み替えるものとします。

この仕様書は、業務実施にあたり特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとします。

1 目的

清掃業務は、対象施設を清潔かつ快適な環境に保つとともに、懇切かつ誠実に行うこととします。

2 業務の内容

清掃業務は、内容を日常清掃と定期清掃に区分して次に定める実施基準表によるものとし、細部については別途協議のうえで定めるものとします。

(清掃実施基準表)

清 掃 区 分		清 掃 の 内 容	実施 時期	備 考
日常 清掃	コインシャワーの 清掃	①床面・壁面タイルの水拭き ②シャワーの水拭き ③コインシャワー室内の換気	毎 日	汚れの著しい箇所は随時行うこととし、適切な処理方法により汚れ等を取り除くものとする。
	炊飯棟の清掃	①炊飯棟の清掃 ②洗剤、スポンジ等の補充 ③ゴミの搬出処理	毎 日	
	男女・多目的トイレ、 の清掃等	①トイレ・洗面所の洗面台の清掃 ②鏡等の薬液類による洗浄 ③トイレ紙や石鹸、ペーパータオル等の補充 ④便器隔壁・床面タイルの水拭き ⑤汚物やゴミの搬出処理	毎 日	トイレ紙、石鹸及びペーパータオル等は指定管理者が補充する。
	外回り、喫煙場所の 清掃	①建物周辺・駐車場のゴミ拾い ②吸殻ゴミの処理	毎 日	
	ごみステーションの 清掃	①ごみ集積場所の清掃 ②散乱ごみの回収 ③臭気・害虫発生防止措置	毎 日	利用者が適正に分別できるよう、必要に応じて表示物の確認及び整理を行うこと。
	ダンプステーション の清掃	①排水桟及び周辺施設の洗浄 ②周辺の汚れ及び異物の除去 ③使用後の衛生状態の確認	毎 日	利用者が安全かつ衛生的に利用できる状態を維持すること。

	事務所内	事務所内の床掃き、ゴミ処理、整理整頓	毎 日	
定期 清掃	男女・多目的トイレ、 の清掃等	便所・洗面所等の床用洗剤による洗浄	月 1 回 以 上	汚れの著しい箇所は随時行うこととし、適切な処理方法により汚れ等を取り除くものとする。 繁忙期前には必ず実施すること。
	ガラスの清掃	事務所内の窓ガラス（全体）の清掃	月 1 回 以 上	
		洗剤・乾布等による室内外窓ガラス拭き		
	草刈清掃	芝生広場、グラウンドゴルフ広場の草刈清掃	年 8 回 以上	

※清掃業務については清掃点検表を作成する等、清掃箇所と実施日等について随時記録を行うこと。

この仕様書は、業務実施にあたり特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとします。

1 法令の遵守

業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 業務の内容

消防法(昭和 23 年法律 186 号) 第 17 条の 3 の 3（以下「法令」という。）の規定に基づき、消火器の点検業務を行うことで、施設の円滑な運営に寄与するものとする。

【消防設備等の種類】

消火器設備（1 本）

3 点検の内容

- （1）外観及び機能点検
- （2）総合点検
- （3）その他必要な事項

4 実施回数及び時期

点検は年 2 回、実施時期については協議のうえで決定するものとする。

※外観及び機能点検 1 回、総合点検(外観及び機能点検含む) 1 回の合計 2 回

5 経費の負担区分

甲が必要と認めた不良箇所の補修等に係る経費は、甲の負担とする。

この仕様書は、業務実施にあたり特に留意すべき事項及び業務内容の詳細を示すものであり、乙は、誠意をもってこれに従うものとします。ここに記載されていない事項については別途協議のうえ定めるものとします。

1 法令の遵守

業務を行うにあたり、関係法令を遵守し、特にその定めるところの諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

2 業務の内容

対象施設のし尿処理合併浄化槽の技術上の管理(以下「維持管理」という。)を行い、その浄化機能が最大限に発揮できるよう努めるものとする。

【浄化槽の種別】

- (1) 管理棟トイレ し尿処理合併処理浄化槽（30 人槽）
- (2) 旧トイレ し尿処理分離処理浄化槽（20 人槽）

3 維持管理の内容

- (1) 不良箇所等の補修（甲が必要と認めた場合に限る）
- (2) その他の維持管理について必要な諸機能の点検
- (3) 浄化槽の清掃

4 実施回数及び時期

浄化槽の清掃及び保守点検は年 2 回実施するものとし、実施時期については、協議のうえ決定するものとする。

5 経費の負担区分

甲が必要と認めた不良箇所等の補修に係る経費は、甲の負担とする。

作成を義務付けるマニュアル

- ・管理運営マニュアル
- ・情報公開、個人情報保護に関するマニュアル
- ・危機管理対応マニュアル
- ・防災計画
- ・災害時初動対応マニュアル
- ・その他運営に必要なマニュアル

仕様書 9

再委託可能業務

- | | |
|-------------------|---------|
| ・ 清掃業務 | (仕様書 5) |
| ・ 消防用設備等保守点検業務 | (仕様書 6) |
| ・ し尿処理合併浄化槽維持管理業務 | (仕様書 7) |
| ・ その他必要な業務 | |

串間市高松キャンプ公園指定管理業務

災害時初動対応マニュアル

令和 5 年 7 月

1. 本マニュアルの目的と位置づけ

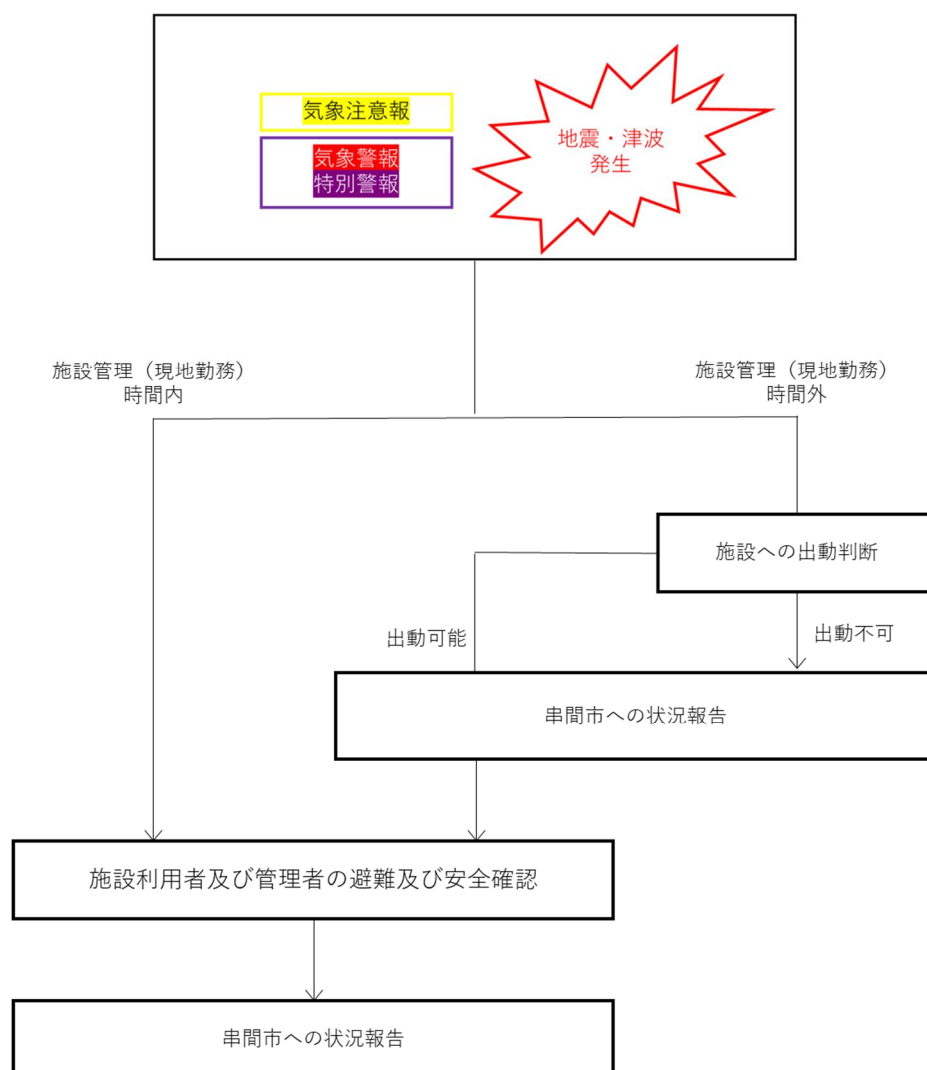
災害発生時における串間市高松キャンプ公園（以下、「施設」という。）の利用者及び指定管理者など施設管理に従事する者（以下、「管理者」という。）の迅速かつ確実な安全確保並びに施設の有効活用を目的に作成する。

本マニュアルは、災害発生前から災害直後（発災後3日程度）までの初動期を中心に管理者の行動を具体的に示す。

なお、実際に災害時に活用されることを目的とするこのマニュアルの性格を踏まえ、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

2. 初動の範囲

管理者における初動は、以下のフローのとおりとする。



3. 初動における留意事項

前項の初動フローに示す各作業について、以下の点に注意すること。

1) 施設管理（現地勤務）時間内

①管理者自身の怪我等など身体状況と安全の確認を行う。

②管理者自身の安全を確保しつつ、施設利用者避難などの誘導と安全確認を行う。

注意．管理者自身が怪我等により十分な誘導等の行動がとれないときは、自身の安全（避難）確保に努めること。

注意．津波警報発令など十分な避難への時間がない場合は、自身の安全（避難）確保に努めること。

2) 施設管理（現地勤務）時間外

①管理者自身の怪我等など身体状況と安全の確認を行う。

注意．管理者自身のほか、親族などの安全確認を行い、施設管理業務の対応にあたること。

②施設までの経路の安全が確認されない場合は、市へ状況報告を行い、安全な場所にて待機すること。

③以降は、上記1) ②と同じ

3) 串間市への状況報告事項

①利用者の情報（代表者氏名、人数、住所）

※現地確認ができない場合は、予約情報から集約すること。

②避難状況（現地確認ができる場合）

③被災状況（現地確認ができる場合）

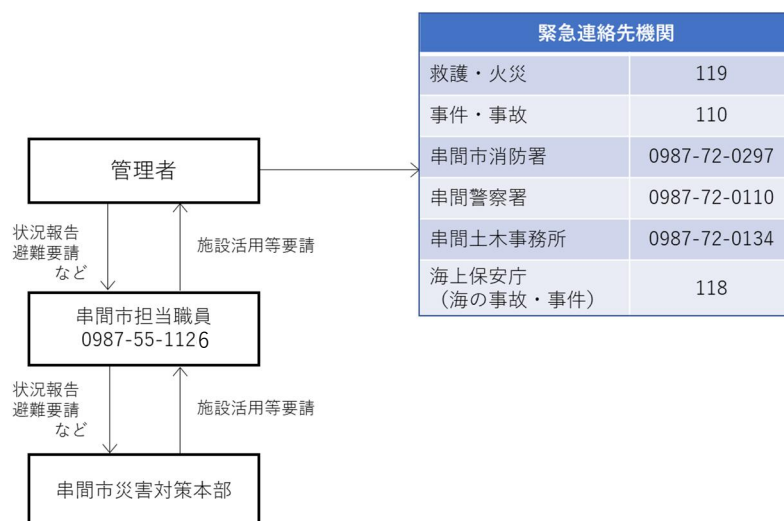
※救急要請が必要な場合は、救急機関（119 番）へ直接要請すること。

4) 報告後（初動完了後）の対応

串間市への報告完了後は、復旧支援等の要請に備え、連絡が取れる体制を維持すること。

4. 緊急連絡体制

災害等発生時における連絡体制は以下のとおりとし、速やかに初動対応できるよう常に掲示しておく。



5. 災害時施設活用

災害発生後（7日後以上を目安）、施設が甚大な被災を受けていない場合、災害対策本部の指示に基づき、各施設の機能を次の通り、復旧支援施設として機能するよう日頃より備えておく。

	平常時	災害時
施 設	・ キャンプサイト ・ 芝生広場	以下の仮設設備の設置場所として使用 ・ 避難者又は災害支援ボランティア用 仮設テント設置 ・ 仮設浴場設置 ※車両搬入可能なキャンピングカーサイトを優先活用
	・ 炊飯棟	・ 避難者及びボランティア炊き出し施設
	・ 管理棟	・ 仮設設備利用者の受付 ・ 災害対策本部との情報共有機能配備
	・ 駐車場及び設備等	・ 避難者及び災害支援ボランティア用駐車場 ・ 仮設トイレ設置場所 ・ 臨時污水处理 (キャンピングカー用ダンプステーション) ・ その他状況に対応する仮設スペース

6. 事前準備・対応

災害発生に備え、平常時において次の事項を整備しておく。

1) 災害時における物品提供などの災害時支援を行うものとする。

①自動販売機を設置する場合、自動販売機メーカーとの災害時商品提供等の協定

②自主事業等における物品等の提供

2) 避難場所の事前確認

①管理者内における事前確認

②施設利用者への避難場所の周知（受付と同時に配布するリーフレットに避難場所を追加）

串間市高松キャンプ公園 遊具日常点検の手引き



令和8年8月

串間市 商工観光スポーツランド推進課

目次

- 1 「高松キャンプ公園 遊具日常点検の手引き」の目的・・・・・・・・ 1
- 2 高松キャンプ公園の遊具の点検について・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 点検表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～3

1 「高松キャンプ公園 遊具日常点検の手引き」の目的

この手引きは、指定管理者が、串間市高松キャンプ公園の管理を行うにあたって、遊具の日常点検方法について、適切な管理が図られることを目的とする。

2 高松キャンプ公園の遊具の点検について

(1) 点検の回数

週1回程度を目安とします。

(2) 点検の内容

3 点検表を活用し、以下の内容について点検します。

(3) 点検の要領

日常点検に道具は必要ありません。下記の目視、触診、聴診により点検をお願いします。

目視・・・遊具を目で見て、破損や変形がないか確認します。部品が欠落している、部材が2分の1以上摩耗している場合は、修繕が必要です。

触診・・・目視で異常と思われるところや遊具の稼働部、固定部などに触れ、緩みやもたつきがないか確認します。

聴診・・・遊具の稼働部や接合部に力を加えたとき、異常な音がないか確認します。異音の大半は油切れが原因と考えられますが、ベアリングの摩耗や接合部の緩みなど修繕が必要な場合があります。

(4) 点検後について

点検結果は指定管理者において保管すること。

また、点検後異常が認められる場合又は疑われる場合は市へ速やかに報告すること。

3 点検表

① 9連ブランコ



	項目	点検内容	チェック (○・×)	チェック 日
1	各部	体に触れる部分に鋭利な状態等はないか		
2	支柱	部材に腐食・破損・変形はないか		
		ぐらつきはないか		
3	着地面・周辺	着地面や周辺に大きな凹凸や石などはないか		
4	接合部	破損・緩み・摩耗はないか		
		異音がしないか		
5	着座部	破損や変形はないか		
6	ロープ	ロープの腐食・緩み・摩耗はないか		
7	汚れ	著しい汚れはないか		

② アスレチック遊具



	項目	点検内容	チェック (○・×)	チェック 日
1	各部	体に触れる部分に鋭利な状態等はないか		
2	支柱	部材に腐食・破損・変形はないか		
		ぐらつきはないか		
3	着地面・周辺	着地面や周辺に大きな凹凸や石などはないか		
4	接合部	破損・緩み・摩耗はないか		
		異音がしないか		
5	踏み材部	破損や変形はないか		
6	チェーン	錆び・破損・摩耗・変形はないか		
7	汚れ	著しい汚れはないか		