

時津町崎野自然公園 指定管理者業務仕様書

令和8年9月

長崎県時津町

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	3
	（１）休園日	3
	（２）利用時間	3
5	指定期間	3
6	法令等の遵守	3
7	業務の範囲、内容等	4
	（１）業務の範囲	4
	（２）業務全般の要求水準	4
8	業務の体制	5
	（１）責任の所在	5
	（２）管理事務所	5
	（３）施設の管理に必要な資格を有する者の配置	5
	（４）研修の実施	5
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）保守点検業務	5
	（４）日常点検業務	5
	（５）廃棄物管理業務	5
	（６）巡視業務	5
	（７）物品管理業務	6
	（８）その他の業務	6

10 運営業務の内容	6
（1）利用許可、案内等業務	6
（2）利用料金収受業務	6
（3）利用料金の減免、還付業務	6
（4）キャンプ用品等の受付等業務	6
（5）利用実態収集業務	6
（6）利用促進業務	6
（7）その他業務	6
11 維持管理業務の水準	6
（1）植物管理業務	6
①植物管理における留意事項	6
②森林管理	6
③植栽木管理	7
④芝生地管理	8
（2）清掃管理業務	8
①遊歩道、駐車場等の清掃	8
②管理棟、キャンプ場の各施設、便所等の清掃	8
③排水設備清掃	9
（3）保守点検業務	9
①消防設備保守	9
②施設定期点検	9
③浄化槽保守点検	9
（4）日常点検業務	9
①遊具等点検	9
②遊歩道点検	9
（5）廃棄物管理業務	9
（6）巡視業務	9
（7）物品管理業務	9
（8）修繕業務	9
①補修・修繕箇所の調査	9
②補修・修繕の実施	10
③町への報告	10

1 2 運営業務の水準	10
（１）利用許可、案内等業務	10
（２）利用料金収受業務	10
（３）利用料金の減免、還付業務	10
（４）キャンプ用品等の受付等業務	11
（５）利用実態収集業務	11
（６）利用促進業務	11
（７）その他業務	11
1 3 リスク負担	11
1 4 経理	12
（１）管理に要する費用	12
（２）経理	12
（３）精算	12
1 5 指定管理者に対する監督等	12
1 6 事業の継続が困難になった場合の措置	12
（１）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	12
（２）指定が取り消された場合等の賠償	13
（３）不可抗力等による場合	13
1 7 その他	13
（１）引継ぎについて	13
（２）指定議案が否決された場合	13
（３）仕様書に定めのない事項について	13
（４）保険について	13

崎野自然公園指定管理業務仕様書

崎野自然公園（以下「本公園」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、本公園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、本公園の管理運営を行うこと。

- （１） 本公園の設置目的、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	崎野自然公園		
（２）所在地	長崎県西彼杵郡時津町西時津郷 1 3 7 9 番地 1		
（３）施設の構造・規模等			
＜敷地内訳＞	敷地面積	111,481 ㎡	
	駐車場	4,500 ㎡	（普通車 100 台収容）
	中央広場	5,000 ㎡	
	遊戯広場	2,000 ㎡	（木製遊具あり。）
	草スキー場	3,000 ㎡	（滑走面W=25m L=60m 草スキー格納庫あり。）
	キャンプ場	10,000 ㎡	（180 名収容、コテージ 3 棟、バンガロー 3 棟、テント 13、シャワー便所棟、炊事棟 2、トイレ小） ＜Wi-Fi 有＞
	園内道路	2,200 ㎡	（W=5 m、L=176m、W=3 m、L=442m）
	遊歩道	1,200 ㎡	（W=約 1 m、L=1,140m）
	自然緑地	83,581 ㎡	
＜建築物内訳＞	管理棟	418.00 ㎡	（木造瓦葺 2 階建）（授乳室付）

		<Wi-Fi 有>
ホール	91.00 m ²	<Wi-Fi 有>
さきのランド	98.00 m ²	<Wi-Fi 有>
管理人室	58.00 m ²	(2 室、40 m ² ・18 m ²) <Wi-Fi 有>
事務室	5.10 m ²	<Wi-Fi 有>
倉庫	77.30 m ²	
トイレ	22.00 m ²	(身障者用トイレ付)
内テラス	21.00 m ²	
その他	45.60 m ²	(階段及び廊下)
コテージ	167.04 m ²	(木造合金メッキ鋼板葺き 2 階建)(3 棟: 55.68 m ² /室・各ユニットバス付き・4 人～6 人 収用/室) <Wi-Fi 有>
バンガロー大	200.00 m ²	※5 連バンガロー (木造瓦葺高床式平屋建)(5 室:40 m ² /室・各ユニットバス付・10 人収容/室) 令和 8 年空調改修済 令和 8 年度キッチン改修予定
バンガロー小	116.64 m ²	(木造瓦葺 2 階建)(2 室:58.32 m ² /室・各ユニットバス付・15 人収容/室) 令和 8 年空調改修済
シャワー便所棟	50.00 m ²	(木造瓦葺平屋建)(シャワーユニット男女各 4 基・身障者用トイレ付)
便所(大)	21.76 m ²	(木造瓦葺平屋建)※中央広場
便所(小)	12.00 m ²	(木造瓦葺平屋建)※キャンプ場
炊事棟	52.80 m ²	(木造瓦葺平屋建)※2 棟(26.4 m ² ×2)
倉庫	30.00 m ²	(木造瓦葺平屋建)
草スキー格納庫	38.76 m ²	(木造平屋建)※事務室・格納部
展望所(木造 2 階建)		
テント八角形	3 張 (常設)	※8 人/1 張最大 40 人骨組スチールパイプ 令和 8 年度改修予定
テント四角形	5 張 (常設)	※5 人/1 張最大 25 人骨組スチールパイプ 令和 8 年度改修予定

	組立てテント	5 張 (非常設)	※5 人／1 張最大 35 人三角テント 令和 8 年度改修予定
--	--------	--------------	-------------------------------------

※このほか、令和 8 年度に海の遊歩道・棧橋の整備などを予定しております。

(イメージ図は別添のとおり。)

4 休園日及び利用時期・時間

(1) 休園日

本公園の休園日は、1 2 月 2 8 日から翌年 1 月 4 日まで

(2) 利用時間

施 設 区 分	利用時期・時間	
コテージ (キャンプ場を含む。)	< 通年 > 15 : 00 ~ 翌日 10 : 00	
バンガロー (キャンプ場を含む。)	< 通年 > 15 : 00 ~ 翌日 10 : 00 ※11 月 ~ 2 月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。	
テントサイト (キャンプ場を含む。)	< 通年 > 15 : 00 ~ 翌日 10 : 00 ※11 月 ~ 3 月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。	
キャンプ場 (デイキャンプによる利用)	< 4 月 ~ 10 月 > 11 : 30 ~ 21 : 00 の間で、1 回の利用につき最長 5 時間まで	< 11 月 ~ 3 月 > 11 : 30 ~ 16 : 00
シャワー施設	< 通年 > 終日利用可 ※11 月 ~ 3 月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。	
草スキー場	< 4 月 ~ 10 月 > 9 : 00 ~ 19 : 00	< 11 月 ~ 3 月 > 9 : 00 ~ 17 : 00

※下線部分は、令和 9 年 4 月 1 日からの内容となります。

5 指定期間

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

6 法令等の遵守

本公園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)

○時津町都市公園条例 (平成 4 年条例第 11 号) (以下「条例」という。)

- 時津町情報公開条例（平成 13 年条例第 17 号）
- 時津町個人情報保護条例（平成 16 年条例第 1 号）
- その他本公園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 本公園の施設及びその附属設備の維持管理に関する業務
- ② 本公園の利用の許可及び利用料金に関する業務
- ③ その他本公園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公園の管理運営を行う。

- （ア）本公園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）本公園の利用促進を図る。
- （ウ）本公園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、本公園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、時津町（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

時津町個人情報保護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、本公園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

時津町情報公開条例の趣旨にのっとり、本公園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

本公園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、本公園利用者への案内、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) 施設の管理に必要な資格を有する者の配置

本公園には、次の資格を有する者を配置すること。

- ① 消防法に定める防火管理者（甲種）
- ② その他法令等に定める有資格者

(4) 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

森林（遊歩道や施設等と隣接するもの。）、植栽木、芝生等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

管理棟、コテージ等宿泊施設、シャワー便所棟、炊事棟、展望所、草スキー格納庫、倉庫、便所等の清掃業務

(3) 保守点検業務

消防設備、施設の定期点検、高架水槽、浄化槽等の保守点検を行う業務

(4) 日常点検業務

遊具、工作物等の日常の点検や保守を行う業務

(5) 廃棄物管理業務

本公園で発生する廃棄物の処理業務

(6) 巡視業務

本公園を巡視する業務

(7) 物品管理業務

本公園内の施設・設備等の破損・損壊・老朽化等に対して、修繕を行う業務

(8) その他の業務

その他、本公園の維持管理のために必要な業務

10 運営業務の内容

(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) キャンプ用品等の受付等業務

貸出し用品の受付、準備、貸し出し、在庫管理等に係る業務

(5) 利用実態収集業務

本公園利用者数、利用者意見等を収集する業務

(6) 利用促進業務

本公園の利用促進に関する業務

(7) 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、来園者の利用と安全性を確保しつつ、剪定、刈り込み、除草、施肥等、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、本公園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 森林管理

(ア) 自然林（施設等と隣接するもの）

原則として現在の植生の維持を図るものとし、施設等の利用に支障となる枝等につい

ては、必要に応じて伐採等を行う。

(イ) 遊歩道

利用に支障となる倒木折枝の撤去・処分を行い、通行の安全を確保する。

③ 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・自然形を保つ。	必要に応じて実施
刈り込み	美観の維持 良好な育成の維持	花木・開花を主体とする 生け垣等の形を保つ。	年1～2回
施 肥	抵抗性の向上 健全回復	活き活きとした枝・葉の 状態を保つ。	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	除草剤を使用しない方法 による。	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、刈り込み

- 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。
- 花木類の剪定、刈り込みは、花芽の分化時期や着生位置に注意する。
- 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。
- 剪定枝等は適正に処分する。

(イ) 施肥

施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

(ウ) 除草

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

(エ) 病虫害防除

病虫害の早期発見に努め、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。

(オ) 枯損木撤去

原則として地上部のみを撤去する。

④ 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	芝の分けつ促進美観の 保持 芝生面の平準化	芝高 5 c m 以下 90%の維持を目指す。	年 2 ～ 5 回 (芝の状況によ り決定する。)
施 肥	良好な緑土維持 損傷の回復、健全育成		追肥（春） 1 回
目土掛け	良好な緑土維持 損傷の回復、健全育成		年 1 回
補 植	裸地化した植生の回復		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

に刈り取る。

(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 遊歩道、駐車場等の清掃

園路、園地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 管理棟、キャンプ場の各施設、便所等の清掃

次表の頻度で清掃を実施すること。

管理棟、コテージ、バンガロー、常設テント、炊事棟及びシャワー棟は、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。

便所は、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	定期清掃
管理棟	週 1 回（通年）	2 月に 1 回
コテージ	宿泊時毎（通年）	週 1 回
バンガロー	3 月～ 1 0 月・・・宿泊時毎	週 1 回
常設テント・炊事棟・シャワー便	4 月～ 1 0 月・・・毎日	年 1 2 回

所棟	1 1 月～3 月・・・月 1 回	2 月に 1 回
便所	週 1 回（通年）	年 6 回
キャンプ場	週 2 回（通年） 1 1 月～3 月・・・月 1 回	月 1 回 2 月に 1 回
駐車場内	週 1 回（通年）	月 1 回

（注）日常清掃と定期清掃は、同一日に行わないこと。

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）保守点検業務

① 消防設備保守

消防法等の定めによる点検等を適切に行う。また、故障等については適切に対処する。

② 施設定期点検

管理棟やバンガロー等の建築物及び建築設備について、建築基準法上に定める点検を関係法令の定めるところにより適切に行う。

③ 浄化槽保守点検

浄化槽設備を浄化槽法等関係法令等に従い、点検調整試験及び清掃等の守保点検を適切に行う。

（4）日常点検業務

① 遊具等点検

遊具、休憩舎等について点検マニュアルを作成の上、これに基づいた点検を行うとともに、周辺の危険の有無を点検する。

② 遊歩道点検

土砂の崩落や流出等による利用者の通行に危険な箇所の有無を点検する。

（5）廃棄物管理業務

本公園内で発生した廃棄物は、リサイクルによる資源の再生化を行うなど適切に処理する。

（6）巡視業務

適宜、本公園内を巡回し、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。

（7）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。

（8）修繕業務

① 補修・修繕箇所の調査

本公園内の施設・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 運営業務の水準

(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 利用者の利便性の向上を図るため、電話、WEB予約システム等による利用の予約を受けること。
- ② 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。
- ③ 利用の許可をしたときは、利用者に対して許可書を交付すること。
- 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 本公園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 本公園内で事故が発生しないように、公園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) 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) キャンプ用品等の受付等業務

指定管理者は、キャンプ用品等の受付については、用品内容等の説明を的確に行うものとする。また、貸し出し及び返却については、個数及び破損等の確認を十分行うものとする。

(5) 利用実態収集業務

公園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。

(6) 利用促進業務

本公園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

(7) その他業務

本公園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) 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

本公園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

本公園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園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

本公園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) 本公園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7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

本公園は、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 本公園の管理に関する収支を明らかにするため、本公園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、本公園の適正な管理を期すため、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、本公園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、本公園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った場合には、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、本公園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、本公園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、指定管理者が本公園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

本公園の賠償及び傷害保険は、町の負担で次のとおり加入する。

① 身体賠償保険金：1名につき2億円

② 財物賠償保険金：1事故につき1億円

(別 添)

今後の整備について

バンガロー(10人用)5棟
※R8.6 空調改修済
R8キッチン改修予定

バンガロー(15人用)2棟
※R8.6 空調改修済

テントサイト
(組立3区画)
※R8改修予定
・焚火使用可

テントサイト
(常設8区画・組立2区画)
※R8改修予定
・常設テントの撤去
・焚火使用可

海浜歩道・遊歩道整備
※R8新規

栈橋整備
※R8新規



崎野自然公園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 品 等	利用時期・期間		注意事項等
コテージ（戸建て4人用）1棟 (ア・ド・メ・カ・カ・カ・カ)	1泊につき、18,480円 (ただし、5名～6名宿泊の場合、1名ごとに別途4,620円)		バス、トイレ、テーブル、ソファ、クーラー、流し台、電子レンジ、CDコンボ、電気ポットなど完備	<通年>15:00～翌10:00		【町内対象者区分】※条例別表第2第5項 入園者が「時津町・長与町在住者」＋「時津町内勤務者」（その家族を含む）」の合計が総数の5割以上の場合 【申込開始時期】※規則第3条 宿 泊：3ヶ月前の月初めから2日前まで デイキャンプ：1ヶ月前の月初めから2日前まで なお、当日（午前中迄）でも、他の宿泊予定者があれば管理人と連絡調整後、宿泊は可能です。 【キャンセル】※第13条第2項 災害、台風等で利用中止の場合は、キャンセル料は免除する 【入園時の諸注意】 ①入園時に、「利用承認書」を管理人に提出する。 ②花火禁止 ③ペット同伴の入園禁止 ④カラオケ、発電機、バーナーなどの持ち込み禁止 ⑤海岸への立入り及び遊泳禁止 ⑥キャンプ場横の駐車場は1グループにつき1台 ⑦救急病院／長崎百合野病院、長崎北徳洲会病院 【コテージ利用時の諸注意】 ゴミは分別して、コテージ内のゴミ箱に廃棄すること。 【バンガロー・テント利用時の諸注意】 ①バンガロー・テント内での電化製品の使用禁止 ②ゴミは持ち帰ること。（お願い） ③寝具、燃料、冷蔵庫、クーラー（テントのみ）はない。
バンガロー／15人用 (F・G)	11,943円	17,851円	バス、トイレ、シャワー、クーラー、扇風機、流し台	<通年>15:00～翌日10:00 ※11月～2月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
バンガロー／10人用 (A・B・C・D・E)	7,920円	11,943円	バス、トイレ、シャワー、クーラー、扇風機	<通年>15:00～翌日10:00 ※11月～3月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
テント／8人用／常設 (10・11・12)	2,011円	3,017円	照明灯のみ	<通年>15:00～翌日10:00 ※11月～3月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
テント／5人用／常設 (13・14・15・16・17)	1,256円	1,886円	照明灯のみ	<通年>15:00～翌日10:00 ※11月～3月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
テント／5人用／組立 (1・2・3・4・5)	1,256円	1,886円	※個人テント持ち込み可	<通年>15:00～翌日10:00 ※11月～3月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
ディキャンプ	250円×人数		コテージ、バンガロー、テントの貸出は不可	<4月～10月> 11:30～21:00の間 で最大5時間まで	<11月～3月> 11:30～16:00	
バーベキュー（調理）セット	523円		バーベキュー、網、鉄板、火ばさみ、包丁、まな板、トイ、菜箸、鍋、ケトル、ワイド、おたま、ターナ、薪（約2kg）			
食器セット	209円		コップ（プラ製）、深皿（プラ製）、深皿（アルミ製） 各10			
炊飯セット	314円		飯盒（4合炊き）2個、しゃもじ、薪（約2kg）			
シャワー施設／コイン式	104円／1回	1回3分程度		<通年>終日利用可 ※11月～3月の間は、指定管理者は町との協議の上、貸出を判断することができる。		
草スキー	104円／1回	ソリ、ヘルメット、肘あて、膝あて		<4月～10月> 9:00～19:00	<11月～3月> 9:00～17:00	
※バーベキューセット、食器セット、炊飯セットの持ち込みはできません。 【入園人数・キャンプセットの数】 ※12グループ、又は180人以内、なお、広場横の駐車場は12台まで駐車可能です。 ※キャンプセットの数は、24セットあります。 ※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。						

※下線部分は、令和9年4月1日からの内容となります。

「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	○	○
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時津町が加入する。

○ 過去4年間の崎野自然公園の収入実績

● 収 入

単位：円

No.	内容	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合 計	4ヶ年平均
1	宿泊施設使用料	8,750,446	9,452,315	9,275,100	8,457,600	35,935,461	8,983,865
2	デイキャンプ使用料	299,236	474,600	385,800	363,800	1,523,436	380,859
3	草スキー使用料	137,200	128,600	125,500	135,600	526,900	131,725
4	その他収入（飲料水収入・コインシャワー使用料、エアコン使用料等）	42,284	77,259	59,700	98,796	278,039	69,510
計		9,229,166	10,132,774	9,846,100	9,055,796	38,263,836	9,565,959